SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO General por el que se da a conocer el Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

LILIANA ROMERO MEDINA, Directora General del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), con fundamento en los artículos 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se expide el Manual de Organización General para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones de esta Entidad, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que 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.

En ese tenor, los fideicomisos públicos a que se refiere la Ley en comento, 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 tienen comités técnicos.

Que a efecto de dichas Entidades realicen una correcta operación, el Presidente de la República los agrupa en sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que ésta ley y otras leyes atribuyen a las Secretarías de Estado.

Las Secretarías a las que se agrupen las entidades y fideicomisos fungirán como coordinadora del sector respectivo, por lo que les corresponde a éstas coordinar la programación y presupuesto, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en las leyes.

Bajo este contexto normativo, el Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, 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 contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, mediante su desarrollo humano, social y económico, objetivo este último, incorporado al ser sectorizado en 1995, a la Secretaría de Desarrollo Social.

En ese sentido, es considerado Entidad Paraestatal de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 40 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y 9, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; por lo que, en términos del artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, cuenta con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas, con las restricciones que establece el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En virtud de lo anterior, en uso de las facultades conferidas por la ley, se expide el

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS (FONART)

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para su debida observancia interna en el desarrollo de las facultades y objetivos de este Fideicomiso Público y para todos los efectos legales y administrativos procedentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo que antecede, se emiten el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART) MARZO 2018

CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

Disposición Constitucional.

Tratados Internacionales

Leyes.

Códigos.

Reglamentos.

Decretos.

Acuerdos.

Disposiciones Diversas

III. FUNDAMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL

Finalidades del FONART.

Facultades del Titular.

Atribuciones del Órgano de Gobierno.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

Misión.

Visión.

Objetivo General.

Objetivo Específico.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica.

Organigrama.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Departamento de Adquisición de Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Comercialización de Artesanías.

Departamento de Almacén de Artesanías.

Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Departamento del Centro Regional Artesanal Occidente Norte.

Departamento del Centro Regional Artesanal Sur Sureste.

Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.

Departamento de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal.

Departamento de Concursos de Arte Popular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Presupuesto.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en los Órganos Internos de Control.

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

VII. APROBACIÓN

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN

I.- PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, es necesario tener actualizado el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la M. en A.P. Liliana Romero Medina, 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. 15-IX-2017, 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 El Cairo; 1994, 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-IIII-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. 16-I-2012, 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 14-VII-2014, y sus reformas.

• Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 23-IV-2013, 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. 11-VIII-2014, y sus reformas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012, y sus reformas.

• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010, y sus reformas.

• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en el D.O.F. 20-XI-2013. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.

• Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012, 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. Última reforma publicada en el D.O.F. 09-04-2012, y sus reformas.

• Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 26-XII-2013, 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. 09-IV-2012, y sus reformas.

• Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

• 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 de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010, y sus reformas.

• Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma 14-VII-2014, y sus reformas.

• Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Sin reforma.

• Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012, y sus reformas.

• 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. 25-IV-2012, y sus reformas.

• Ley Federal de Justicia para Adolescentes, publicada en el D.O.F. 27-XII-2012, y sus reformas.

• Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.

• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria al apartado B) del artículo 123 constitucional. Última reforma publicada en el D.O.F 02-04-2014, 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. 02-IV-2014, y sus reformas.

• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.

• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

• Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicado en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013, 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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.

• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, 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. 09-IV-2012, 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. 20-III-2014, y sus reformas.

• Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el D.O.F. 01-VII-1992, D.O.F. 14-VII-2014, 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. 02-IV-2014, y sus reformas.

• Ley General de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 07-VI-2013, y sus reformas.

• Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F 07-V-2014, y sus reformas.

• Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 09-XII-2013, y sus reformas.

• Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 09-V-2014, 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. 09-IV-2012, y sus reformas.

• Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 07-XI-2013, y sus reformas.

• Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014, 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, y sus reformas.

• Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F 03-VI-2014, y sus reformas.

• Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 04-VI-2014, 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-XI-2013, y sus reformas.

• Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en D.O.F. 30-V-2011, y sus reformas.

• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.

• Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008, y sus reformas.

• Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014, 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. 02-IV-2013, 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. 16-IV-2014, y sus reformas.

Códigos

• Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013, 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. 13-VI-2014, y sus reformas.

• Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 14-III-2014, y sus reformas.

• Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, 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, 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, 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. 14-IX-2005, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 20-V-2013, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 13-XII-2013, y actualizaciones.

• Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 20-VII-2004, 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 crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles. Publicado en el D.O.F. 10-V-2007, y actualizaciones.

• Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Publicado en el D.O.F 05-IX-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2014. Publicado en el D.O.F. 03-XII-2013, 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. 10-IX-2010, 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 establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Publicado en el D.O.F. 22-I-2013, 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, y actualizaciones.

• Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015. Publicado en el D.O.F. 13-XI-2014, y actualizaciones.

• Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 05-VII-2010. (con la reforma a la fracción VII del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se modifica el nombre del “Instituto Federal de Acceso a la Información” para quedar como “Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos”), 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 Intersecretarial de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 03-IX-2004, 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, y actualizaciones.

• Fe de erratas que emite la Secretaría de Desarrollo Social al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 28-III-2014.

Acuerdos

• Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 10-VI-2013, y actualizaciones.

• 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. 30-V-2014, 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, y actualizaciones.

• Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008, 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 desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de Mejora Regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001, y actualizaciones.

• Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002, 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. 23-V-2005, 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 y el 29 de agosto de 2011. Acuerdo publicado en el D.O.F. 06-IX-2012, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. 23-XI-2012, 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-IV-2013, 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-2014, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México, publicado en el D.O.F. 12-VI-2013, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000, Última reforma D.O.F. 14-XII-2005, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital. Publicado en el D.O.F. 16-I-2009, 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. 02-VII-2002, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, 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. 15-VII-2011, 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. 27-VI-2011, 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. 27-VI-2011, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010, 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. 11-VII-2011, 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, y 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, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 29-VI-2014, 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 2015, Última reforma publicada en el D.O.F. 27-12-2014, 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 emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado D.O.F. 01-IV-2013, 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, 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-XII-2008, 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 los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008, y actualizaciones.

• Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010, 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 expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004, 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. Ultima 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, 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, 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 el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 20-VII-2011, 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 el 25 de marzo de 2009, publicado en el 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. 21-XI-2012, 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. del 10 de septiembre de 2010, publicado D.O.F. 03-I-2013, 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-IX-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. 29-VI-2011, 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, 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 2014, publicado D.O.F. 30-XII-2013, 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 2014, publicado en el D.O.F 13-I-2014, 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 SEDESOL el 11-XII-2013, y actualizaciones.

• Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.

• Calendario de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-XII-2013, y actualizaciones.

• Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 17-XII-2013, y actualizaciones.

• Condiciones Generales de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 05 de noviembre de 2013, 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 modificatorio 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 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, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.

• Lineamientos de Comunicación Interna de la SEDESOL, publicada en la Normateca de SEDESOL el 13-III-2014, y actualizaciones.

• Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-VIII-2012, 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 08-VIII-2014, y actualizaciones.

• Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013, y actualizaciones.

• Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013, y actualizaciones.

• Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios, en el Marco de la Cruzada contra el Hambre para el Ejercicio Fiscal 2014, publicados en la Normateca de SEDESOL el 23-I-2014, 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. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 14-V-2007, 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 2012, publicados en la Normateca SEDESOL, y actualizaciones.

• Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos publicados en la Normateca de SEDESOL, el 21-II-2014, y actualizaciones.

• 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. 10-XI-2008, 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.

• Manual de Operación para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en la Normateca de SEDESOL 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. 21-II-2014, 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-V-2005, 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 de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social No. 500/002/2013, de fecha 12 de febrero de 2013, dirigido a todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Entidades Sectorizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados, referente al blindaje en los procesos electorales locales ordinarios en 14 Estados de la República Mexicana a celebrarse el próximo 7 de julio de 2013, publicado en el Portal de la Secretaría de Desarrollo Social, y actualizaciones.

• Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se 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. 500/002/2013, 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 2013, 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.

• Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010, y actualizaciones.

• Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-VII-2002, 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 Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el .D.O.F. 18-XI-2012, 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. 14-VIII-2012, y actualizaciones.

• Relación única de la normativa de la Secretaria de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F 10-IX-2010, y actualizaciones.

III. FUNDAMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL 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.

Art. 19. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo 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. 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.

CONVENIOS DE CREACIÓN Y MODIFICATORIOS

DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Finalidades del FONART

El Titular del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación del Fideicomiso denominado “Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías”, según oficio número 715.5/248632 de fecha 28 de mayo de 1974.

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: “El comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones indelegables”:

VII. Aprobar la estructura básica de la organización del fondo y las modificaciones que procedan a la misma.

En su cláusula quinta: “para el desempeño de su cometido y para la atención del presente fideicomiso, la fiduciaria designará un delegado fiduciario especial que será la persona que señale el Presidente de la República, por conducto de la coordinadora de sector. Dicho delegado fiduciario especial será el Director General del Fondo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

V.- formular los programas de organización.

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 cotejaran 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 ÓRGANO 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 estados 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, realizaran tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el comité técnico;

VII. Aprobar la estructura básica de la organización del Fondo y las modificaciones que procedan a la misma;

VIII. Proponer al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;

IX. Autorizar la creación de comités de apoyo;

X. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del Fondo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquel, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y las demás que señalen los estatutos y concederles licencias;

XI. 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,

XII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios;

XIII. 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

XIV. 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.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de las y los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, mejorando sus condiciones productivas y comerciales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mejorar la condición productiva de los artesanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Departamento de Adquisición de Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Comercialización de Artesanías.

Departamento de Almacén de Artesanías.

Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Departamento del Centro Regional Artesanal Occidente Norte.

Departamento del Centro Regional Artesanal Sur Sureste.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.

Departamento de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal.

Departamento de Concursos de Arte Popular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Presupuesto.

ÓRGANO 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.

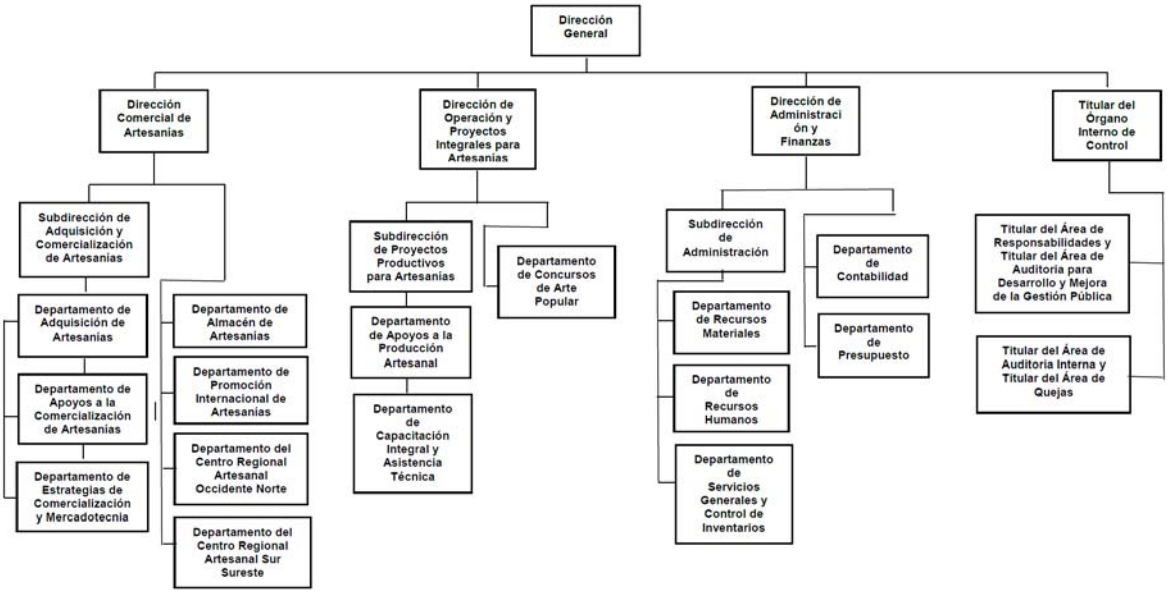
ORGANIGRAMA

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONART

1 DE ABRIL DE 2018



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. Autorizar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores, y aquéllos 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Autorizar y dar a conocer los Manuales de Procedimientos del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo de este rubro;

XV. Autorizar y dar a conocer el Manual de Organización General del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Asegurar que se efectúe la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas al FONART, para su solventación ante las instancias correspondientes;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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:

XXVI. 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;

XXVII. 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;

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

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Establecer las políticas de promoción y comercialización de las artesanías mexicanas, mediante la implementación de estrategias comerciales y la elaboración de estudios de mercado que propicien el reconocimiento y venta de artesanías a nivel nacional e internacional; asimismo garantizar el otorgamiento de los apoyos necesarios a las artesanas y artesanos para que difundan sus productos en ferias y exposiciones que se realizan en diversas entidades federativas, contribuyendo así a un comercio justo que les permita obtener un ingreso que propicie su manutención y desarrollo.

FUNCIONES

I. Proponer al superior jerárquico la suscripción de contratos que regulen las relaciones comerciales entre FONART y organismos a nivel nacional e internacional, para delimitar las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada uno y garantizar acuerdos óptimos para la exhibición y compra de los productos artesanales;

II. Determinar 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 estudio de mercado, a efecto de determinar la oportunidad de introducir artesanías a diversos sectores del mercado, el tipo de productos que demandan las y los consumidores, los precios a los que se puede ofertar, la selección de los canales de distribución, así como los demás gastos que se generen, con la finalidad de obtener costo-beneficio y el éxito en el mercado destino de las artesanías;

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 Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías;

V. Dirigir el proceso y procedimientos para la vertiente de Adquisición de Artesanías, a través de la compra del producto artesanal, beneficiando en forma individual o grupal a las y los artesanos del país;

VI. Dirigir las acciones para la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías de los productos que las y los artesanos del país fabrican, mediante la asignación de recursos en diversas modalidades como gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales, insumos, renta, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios comerciales, diseño y producción de manera individual o grupal, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes;

VII. Administrar y controlar a través del Departamento 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 Promoción Internacional para las artesanías que difunde el FONART, así como los mecanismos para las exportaciones de las mismas, a fin de atender los canales de adquisición y distribución para la comercialización de los productos;

IX. 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;

X. 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 y los artesanos del país;

XI. Dirigir el funcionamiento de los Centros Regionales Artesanales que apoyan a las y los artesanos en la difusión y adquisición de sus artesanías;

XII. Asegurar los recursos generados por concepto de venta de artesanías y comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, para cumplir con la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar las investigaciones de mercado, los proyectos y campañas de venta al mayoreo, dirigidas a instancias gubernamentales, empresas y particulares que se ubican dentro del País;

XIV. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección Comercial de Artesanías, con la finalidad de presentarlos para autorización y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área;

XV. 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;

XVI. Coordinar con el Departamento de Comunicación y Difusión, el programa anual de publicidad y promoción de las artesanías, tomando en cuenta el presupuesto asignado para la difusión de los eventos que se organizan;

XVII. Determinar los criterios para difundir y promover el Arte Popular Mexicano en eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales, a fin de atraer compradores mayoristas para que las y los artesanos puedan comercializar sus productos;

XVIII. Someter ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), los Proyectos de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías, para beneficiar a las y los artesanos del país;

XIX. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), además de asegurar el resguardo de los documentos derivados de dichas sesiones, para que una vez aprobados dichos proyectos se puedan ejecutar de manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país;

XX. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XXI. 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 de las diversas dependencias federales en esa materia;

XXII. 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;

XXIII. Notificar al Área 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 a la normatividad aplicable;

XXIV. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del FONART, a la Dirección General, así mismo se gestione ante la Secretaría de Desarrollo Social la actualización correspondiente y puedan ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

XXV. Determinar los mecanismos de resguardo y control de la información generada por cada Departamento del área, respecto a la ejecución y operación del mismo, a efecto de contar con los registros y respaldados respectivos;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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; y

XXX. 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 correcta ejecución de las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías con base a las Reglas de Operación vigentes, diseñar e implementar acciones de vinculación entre instituciones para fomento de las artesanías como patrimonio cultural de México e impulsar el desarrollo económico de las artesanas y artesanos que viven bajo la línea de bienestar.

FUNCIONES

I. Diseñar y elaborar los contratos y/o convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas y el FONART, para fortalecer los mecanismos para la Adquisición y Comercialización de las Artesanías;

II. 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;

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 Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías;

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 Adquisición de Artesanías de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

VI. Supervisar la entrega de los apoyos por la Adquisición de Artesanías a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra los requisitos establecidos para la vertiente, lo cual permite garantizar el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

VII. Coordinar los procedimientos necesarios para la integración del Programa Anual de Apoyos a la Comercialización de Artesanías de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

VIII. Supervisar la entrega de Apoyos para la Comercialización de Artesanías a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra los requisitos establecidos para la vertiente, lo cual permite garantizar el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

IX. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

X. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, a efecto de verificar el cumplimiento a la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Coordinar la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiarios de las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías, en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales, para controlar la emisión de información estadística y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por diversas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y resguardar dicha documentación;

XIV. Revisar la información que se captura en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN) de la vertiente de Adquisición de Artesanías, con la finalidad de garantizar la veracidad de los reportes que se emitan;

XV. Coordinar la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de las vertientes a cargo de está Subdirección de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. 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;

XVII. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes 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;

XVIII. Implementar las acciones encomendadas por la Contraloría Social en las vertientes a su cargo, con la finalidad de dar atención oportuna, veraz y transparente a las y los artesanos que solicitan apoyos económicos;

XIX. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a su cargo y remitirlo a la Dirección Comercial de Artesanías, para su conocimiento y la toma de decisiones; y

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

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Consolidar la adquisición 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, con 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 Adquisición 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 Adquisición de Artesanías en las ferias y eventos organizados, con la finalidad de apoyar al sector artesanal del país;

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 Adquisición de Artesanías, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

IV. Gestionar los apoyos para la Adquisición 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 Departamento de Almacén de Artesanías, para el transporte y personal operativo que será comisionado para que realicen las adquisiciones de artesanías en las diferentes entidades federativas que hayan sido aprobados en el COVAPA, con la finalidad de llevar el control desde inicio de los bienes para almacén y calidad de la mercancía;

VI. Consolidar la documentación soporte de las compras realizadas, para que el Departamento de Almacén de Artesanías pueda controlar y dar entrada a los productos adquiridos;

VII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Adquisición de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos de la vertiente;

VIII. 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;

IX. Formar parte como Invitado Permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, 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 Apoyos a la Producción Artesanal, por las instancias fiscalizadoras;

XI. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Adquisición de Artesanías, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales 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 Adquisición 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 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 área;

XIV. Resguardar la información generada por la vertiente de Adquisición 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 desempeño de la vertiente de Adquisición de Artesanías y remitirlo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, para su revisión e integración; y

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

DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Apoyar y asesorar a las y los artesanos que así lo soliciten, en las diversas ferias y exposiciones que se llevarán a cabo en las Entidades Federativas, y difundir la cultura artesanal de las diversas regiones de la República Mexicana, con la finalidad de apoyar en mejorar el nivel económico de los participantes.

FUNCIONES

I. Integrar y revisar que las solicitudes de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización 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. Participar en acciones para convocar a las y los artesanos de las regiones donde se llevan a cabo ferias y eventos artesanales, con la finalidad de coadyuvar al fomento de la comercialización de las artesanías;

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 Comercialización de Artesanías, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

IV. Gestionar los apoyos para la Comercialización de Artesanías a las y los artesanos beneficiados para mejorar su calidad de vida; 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 Comercialización de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada 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. Formar parte como Invitado Permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, 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 Comercialización de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

IX. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales 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 Comercialización de Artesanías, 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 Apoyos a la Comercialización de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros para su consulta;

XII. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías y remitirlo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, para su revisión e integración; y

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

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Recibir, verificar y resguardar todas las piezas artesanales que adquiere el FONART, a través del Departamento de Adquisición de Artesanías, para su distribución y venta en las tiendas FONART, además de mantener un óptimo control de la mercancía en cuanto a la entrada y salida del Almacén de Artesanías, con el fin de contar con una buena distribución de las artesanías.

FUNCIONES

I. Coordinar con el Departamento de Adquisición de Artesanías, el transporte y personal que será comisionado para la adquisición de artesanías en las diferentes entidades federativas que hayan sido aprobadas para dicho fin por el COVAPA;

II. Coordinar con los Departamentos de Promoción Internacional de Artesanías y Centro de Venta Local la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones internacionales;

III. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

IV. 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;

V. Recibir, verificar, resguardar y etiquetar las artesanías que envíen los Departamentos de Adquisición de Artesanías y de los Centros Regionales Artesanales, para que se integren los informes correspondientes de la recepción de artesanías;

VI. Realizar la distribución de las artesanías en las diversas tiendas del FONART, de conformidad a la demanda que tiene cada una de éstas;

VII. Participar en la revisión física de los inventarios como responsable del Almacén de Artesanías de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

VIII. Elaborar el acta correspondiente de las artesanías rotas o dañadas y notificar a su Superior Jerárquico para que se le dé el seguimiento y trámite correspondiente;

IX. Coordinar al personal para el empaque, embalaje y traslado de las artesanías, producto de las labores del Departamento de Adquisición de Artesanías, por la compra en campo;

X. Etiquetar las artesanías con el precio de venta, determinado por la Dirección Comercial de Artesanías para su exposición y distribución en las tiendas FONART;

XI. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Almacén de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

XII. Resguardar la información generada por el Departamento de Almacén de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías, para que se evalué la operación del Departamento de Almacén de Artesanías;

XIV. Realizar las conciliaciones con el Departamento de 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; y

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

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Apoyar a los artesanos mexicanos para una correcta comercialización de sus productos a nivel internacional, con asesoría y consultoría de expertos en materia de comercio exterior, así como realizar la exportación y muestra internacional de las artesanías mexicanas, para activar la economía de las y los artesanos y difundir su carácter artístico y cultural a nivel internacional.

FUNCIONES

I. Participar en ferias internacionales, para la promoción y difusión artística y cultural de las artesanías, así como, efectuar y promover su venta en el extranjero, realizando los trámites respectivos para la exportación de las mismas;

II. Coordinar con el Departamento de Almacén de Artesanías la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones internacionales;

III. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

IV. 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;

V. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

VI. Resguardar la información generada por el Departamento de Promoción Internacional de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

VII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la Promoción Internacional de Artesanías, para que se evalué la operación del Departamento;

VIII. Realizar las conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, de los movimientos de la mercancía que ingresa y egresa del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, asimismo se entregará una relación de las piezas rotas o dañadas para los efectos contables correspondientes; y

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

DEPARTAMENTO DEL CENTRO REGIONAL ARTESANAL OCCIDENTE NORTE

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades y funciones que tiene el FONART a través de las direcciones de área, en los Centros Regionales con la finalidad de que éstos cuenten con los recursos necesarios para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus actividades en el área de circunscripción.

FUNCIONES

I. Colaborar con la operación de las vertientes del FONART a nivel regional atendiendo a las Reglas de Operación vigentes e informar a los encargados de los avances de cada actividad encomendada;

II. Asesorar y contribuir en la planeación y organización de los eventos que realice cada una de las vertientes, para la entrega de los apoyos económicos o en especie a las y los artesanos beneficiados, a través del Centro Regional Artesanal Occidente-Norte;

III. Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías en la compra de artesanías en su región para optimizar los tiempos de compra y entrega;

IV. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo a las peticiones efectuadas por cada una de las vertientes, y hacer del conocimiento a la Dirección Comercial de Artesanías y a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Centro Regional Artesanal Occidente Norte, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

VI. 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;

VII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Centro Regional Artesanal Occidente Norte, por las instancias fiscalizadoras;

VIII. Resguardar la información generada por el Departamento del Centro Regional Occidente Norte de manera física y electrónica a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

IX. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías del Centro Regional Artesanal Occidente Norte, para que se evalúe la operación del Departamento; y

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

DEPARTAMENTO DEL CENTRO REGIONAL ARTESANAL SUR SURESTE

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades y funciones que tiene el FONART a través de las direcciones de área, en los Centros Regionales con la finalidad de que éstos cuenten con los recursos necesarios para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus actividades en el área de circunscripción.

FUNCIONES

I. Colaborar con la operación de las vertientes del FONART a nivel regional atendiendo a las Reglas de Operación vigentes e informar a los encargados de los avances de cada actividad encomendada;

II. Asesorar y contribuir en la planeación y organización de los eventos que realice cada una de las vertientes, para la entrega de los apoyos económicos o en especie a las y los artesanos beneficiados, a través del Centro Regional Artesanal Sur-Sureste;

III. Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías en la compra de artesanías en su región para optimizar los tiempos de compra y entrega;

IV. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas, de acuerdo a las peticiones efectuadas por cada una de las vertientes, y hacer del conocimiento a la Dirección Comercial de Artesanías y a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Centro Regional Artesanal Sur Sureste, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

VI. 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;

VII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Centro Regional Artesanal Sur Sureste, por las instancias fiscalizadoras;

VIII. Resguardar la información generada por el Departamento del Centro Regional Sur-Sureste de manera física y electrónica a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

IX. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías del Centro Regional Artesanal Sur-Sureste, para que se evalué la operación del Departamento; y

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

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Efectuar acciones y estrategias de comercialización y mercadotecnia de las artesanías, difundiendo y comunicando la importancia de la actividad artesanal mexicana, contribuyendo al desarrollo de los artesanos y al cumplimiento de metas y objetivos institucionales

FUNCIONES

I. 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;

II. Elaborar la propuesta de Imagen Institucional para efectos de promoción y publicidad del FONART en diferentes foros nacionales como internacionales;

III. Coadyuvar con la Dirección Comercial de Artesanías, la elaboración del programa anual de promoción y difusión artesanal, tomando en cuenta el presupuesto asignado para tal efecto;

IV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la Dirección General y a la Dirección Comercial;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a efecto de integrarla al Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías;

VI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de comercialización del FONART para lograr un mejor impacto en el mercado artesanal nacional e internacional;

VII. Establecer y coordinar acciones para mantener actualizados 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;

VIII. Diseñar los mensajes de promoción y difusión del programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y darlos a conocer al público en general, en tiempo y forma para medir el impacto social en los indicadores de medición;

IX. Realizar las actividades inherentes a la promoción y difusión del Arte Popular Mexicano, así como de las acciones que desarrolla el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, en los medios de comunicación que considere necesarios para el logro de las metas y objetivos de la Entidad;

X. Elaborar el material publicitario para las áreas de ferias, eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales con la finalidad de promover el valor cultural las artesanías en los mercados;

XI. Preservar y actualizar el acervo fotográfico de las actividades que se realizan en las Unidades Sustantivas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y poder contar con una memoria gráfica de la Entidad;

XII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XIII. Coordinar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Departamento de Estrategias de Comercialización 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;

XIV. Ejecutar los mecanismos de resguardo de la información generada por el Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a efecto de contar con registros respaldados para archivo de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación;

XV. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia y remitirlo a la Dirección Comercial, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XVI. Realizar las acciones de investigación de mercado que sirvan para determinar los tipos de producto requerido por las y los consumidores, el establecimiento de precios, selección de los canales de distribución, a efecto de contar con información precisa y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la materia;

XVII. Integrar 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 y

XVIII. 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 que las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica Artesanal, Concursos de Arte Popular, y Salud Ocupacional, que realizan en beneficio de los artesanos de conformidad con el plan anual de cada una de ellas y con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, con la finalidad de garantizar la entrega de los apoyos a los artesanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar y total transparencia.

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. 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 Artesanal; y Concursos de Arte Popular;

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 Artesanal, mediante la asignación de recursos económicos a proyectos previamente determinados como factibles y que apoyan a las y los artesanos en la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivos, comercialización, informática, administración, así como orientación en materia de salud ocupacional, aspectos jurídicos, aprovechamiento sostenible, y desarrollo de certificación en competencias laborales;

VI. Dirigir las acciones para la vertiente de Concursos de Arte Popular, mediante la asignación de recursos económicos del FONART, en coordinación con organizaciones públicas y privadas para reconocer a las y los artesanos, además de preservar, rescatar o innovar sus artesanías, mejorando su técnicas de trabajo y que recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural, independientemente de su nivel de ingreso y de las diferentes regiones del país;

VII. Dirigir las acciones de Salud Ocupacional, mediante la asignación de recursos económicos para reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal, así como fomentar un estilo de vida y ambientes de trabajo saludables con la adquisición de prendas accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de las y los artesanos;

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, respecto 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. Fungir 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 las y 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 que una vez aprobados dichos proyectos se puedan ejecutar de manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país;

XII. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XIII. 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 la materia;

XIV. Notificar al área 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;

XV. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del Programa del FONART, a la Dirección General, con la finalidad de tenerlas actualizadas al inicio de cada año;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por las vertientes 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;

XIX. 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;

XX. Supervisar la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Honorable Comité Técnico para beneficio de las y los Artesanos de México; y

XXI. 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 Asistencia Técnica Artesanal y Concursos de Arte Popular, 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 vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, y Concursos de Arte Popular, con la finalidad de generar la articulación entre instituciones públicas y privadas para fortalecer la ejecución del Programa del FONART;

II. 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;

III. 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 vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; y Concursos de Arte Popular;

IV. Coordinar la operación y dar seguimiento a las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, y Concursos de Arte Popular que tiene a su cargo, para llevar un adecuado control y transparencia de los apoyos que se entregan a las y los artesanos beneficiados;

V. 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 cuatro vertientes a cargo de la Dirección;

VI. Diseñar e implementar los procedimientos de atención artesanal correspondientes en las tres vertientes a su cargo, para agilizar el apoyo y tener un mejor servicio a la población beneficiada;

VII. Gestionar y entregar el apoyo relacionado de Salud Ocupacional a las y los artesanos beneficiados, con la finalidad de atender la diversa problemáticas asociadas a las 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;

VIII. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

IX. 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;

X. Participar como Vocal Técnico en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité;

XI. 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 entregado los apoyos en tiempo, forma y transparencia a las y los artesanos beneficiados;

XII. 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;

XIII. Coordinar la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiados por las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal; y Concursos de Arte Popular, en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales, para controlar la emisión de información estadística, así como entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por diversas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y resguardar dicha documentación;

XIV. 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;

XV. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes 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;

XVI. 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;

XVII. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a su cargo y remitirlo a la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para las Artesanías, para su conocimiento y la toma de decisiones; y

XVIII. 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 de 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. Formar parte 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;

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; y

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

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA ARTESANAL

OBJETIVO

Coordinar y administrar los proyectos encaminados al mejoramiento de la condición productiva de las y los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos y otorgamiento de apoyos económicos, con la finalidad de que la o el artesano realice de manera eficaz y eficiente sus procesos, y pueda tener una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

I. Revisar los acuerdos y convenios de colaboración establecidos con las instituciones públicas y privadas, para que se lleve a cabo la atención de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal en favor de las y los artesanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar;

II. Revisar y analizar las solicitudes de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal que cumplan con los requisitos mínimos indispensables, con la finalidad de que sean presentados ante el Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA) para su análisis, validación y aprobación;

III. Ejecutar y operar la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal 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;

IV. Recibir y dar trámite para la atención de las solicitudes de Capacitación y Asistencia Técnica Artesanal a grupos de artesanos y artesanas, con la finalidad de determinar la viabilidad de las peticiones y programar los diagnósticos focalizados correspondientes de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

V. Gestionar y entregar el apoyo relacionado a la Capacitación Integral o Asistencia Técnica Artesanal a las y los artesanos beneficiados, con la finalidad de atender las diversas problemáticas asociadas a la producción artesanal; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada uno de ellos;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la vertiente;

VII. 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;

VIII. Formar parte 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;

IX. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal por parte de las instancias fiscalizadoras;

X. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales a efecto de generar los reportes con dicha información sobre la población beneficiada;

XI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente con la finalidad de informar lo requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART, en cuanto a esta Vertiente se refiere;

XII. Resguardar la información generada por la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

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

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

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

OBJETIVO

Programar 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. Recibir y dar trámite a 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 las 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. 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;

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. Solicitar al Departamento de Comunicación y Mercadotecnia la elaboración de campañas promocionales encaminadas a la difusión de los Concursos de Arte Popular que se realizaran durante los años patrocinados por la institución, conforme a los requerimientos de cada proyecto;

VIII. Vigilar que el departamento de comunicación y difusión efectué 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.

IX. Formar parte 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. Aportar 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. Resguardar la información generada por la Vertiente de Concursos de Arte popular de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados 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, y

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Planear, organizar, ejecutar 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 FONART.

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, a efecto de generar y emitir los registros contables y financieros del FONART;

V. Asegurar que las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del FONART, se lleven y apliquen a la normatividad vigente;

VI. Autorizar y efectuar en coadyuvancia con el Departamento Jurídico la suscripción de contratos y convenios que cubran las necesidades de la Entidad, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos y programas;

VII. Revisar y firmar los contratos individuales que regulan las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores, en coadyuvancia con el Departamento Jurídico;

VIII. 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;

IX. Vigilar el estricto cumplimiento del pago y retenciones al personal: sueldos y salarios, incrementos salariales, estímulos, liquidaciones, finiquitos y otras remuneraciones, 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;

X. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del FONART;

XI. 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;

XII. Autorizar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. 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 FONART;

XIV. Planear el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación para el óptimo desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del FONART y fortalecer el buen funcionamiento de la Entidad, acorde con la estrategia digital nacional establecida en el Plan Nacional de Desarrollo;

XV. Coordinar las acciones de recepción, archivo y custodia de documentos, expedientes y demás información de interés para el FONART a fin de mantener la información organizada y a disposición de la Institución;

XVI. 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 su archivo;

XVII. Establecer y aplicar las estrategias en materia de organización y modernización administrativa, para alcanzar el adecuado funcionamiento y operación del FONART, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XVIII. Determinar el Programa de Capacitación del personal del 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;

XIX. Autorizar al Departamento de Recursos Materiales, para proporcionar los insumos y materiales necesarios para el montaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su registro en compra-net y modificaciones correspondientes para realizar las adquisiciones, las contrataciones de servicios y arrendamientos solicitados para el logro de las metas y objetivos del FONART;

XXIII. Autorizar las requisiciones de mantenimiento vehicular y del servicio de mensajería y paquetería, para facilitar las actividades de las áreas solicitantes;

XXIV. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de presentarlos para su autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área;

XXV. Coordinar e integrar la información del Manual de Organización General, respecto a las 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. Presidir el Comité de Ética 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";

XXVII. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en cumplimiento a la normatividad aplicable, como instancia facultada para coordinar revisar, y mejorar la regulación interna;

XXVIII. Formar parte de los Comités de Información, en COCODI como Coordinador de Control Interno, COVAPA como Vocal y en Comité Técnico como Prosecretario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXIX. Dirigir y asegurar que se realicen los nombramientos 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;

XXX. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XXXI. Concentrar la información sobre el gasto y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes, para presentar los reportes correspondientes al Comité Técnico;

XXXII. 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;

XXXIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las metas programáticas de la Entidad, con la finalidad de presentar los avances a la Dirección General;

XXXIV. Vigilar que las áreas correspondientes atiendan los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los artesanos de México, y

XXXV. 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, de adquisición de materiales y de informática.

FUNCIONES

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto presupuestal de los Departamentos a su cargo, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART;

II. Supervisar la aplicación de las acciones establecidas para la elaboración del presupuesto anual de las áreas a su cargo, a efecto de notificar los requerimientos financieros que se requieren para contribuir en el cumplimiento de las actividades de la Entidad;

III. Coordinar las actividades relativas a la programación de los ingresos y gastos de las áreas a su cargo, a efecto de generar reportes del ejercicio del presupuesto;

IV. Supervisar que se lleve a cabo las conciliaciones respecto a los recursos ejercidos por cada departamento a su cargo, con la finalidad de tener la información presupuestaria actualizada y bajo control;

V. Supervisa la aplicación de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental, a efecto de generar y emitir los registros contables y financieros del FONART;

VI. Comunicar a las áreas del FONART las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos e inspeccionar el cumplimiento;

VII. 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;

VIII. Supervisar la correcta elaboración de los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores;

IX. 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;

X. Verificar 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 del FONART;

XI. Validar 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 que señalen para tales efectos;

XII. Verificar que se realice el trámite y el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas a que tienen derecho los trabajadores, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales, fiscales y presupuestarias en materia de servicios personales;

XIV. Verificar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del FONART;

XV. 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;

XVI. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Supervisar que opere adecuadamente el sistema de administración de personal de control de asistencia y puntualidad, para garantizar el pago correcto de sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XVIII. Analizar que las Tecnologías de la información y Comunicación propuestas sean competentes para el desarrollo y resguardo de la información correspondiente a las actividades de cada unidad administrativa del FONART;

XIX. 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 institución;

XX. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de los Departamentos a su cargo, en su ejecución, a efecto de contar con registros respaldados para archivo;

XXI. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las solicitudes de autorización y refrendo de la Estructura Organizacional, plantilla de personal y tabuladores de sueldos; de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia;

XXII. Coordinar y vigilar el envío oportuno de información en materia de servicios personales en los diferentes sistemas de información ante las instancias que correspondan;

XXIII. Coordinar y supervisar las acciones del Programa de Capacitación Anual del personal del FONART, a fin de garantizar el desarrollo de sus conocimientos y funciones;

XXIV. Supervisar las acciones para el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Supervisar la elaboración y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en COMPRANET y las modificaciones correspondientes;

XXVIII. 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 diversas áreas del FONART.

XXIX. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

XXX. 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;

XXXI. Participar como Suplente del Presidente en el Comité de Ética, 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";

XXXII. Participar como Secretario técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXXIII. Coordinar y concentrar la información de los Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas para la integración de la carpeta que se presenta al Comité Técnico;

XXXIV. Supervisar las acciones que se realicen respecto al 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de los Departamentos a su cargo, y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXXVII. Controlar, evaluar y dar seguimiento a las metas programáticas de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección, y

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Planear, programar, adquirir y entregar los recursos materiales que necesita el personal de la Entidad para el buen desarrollo de sus actividades cotidianas, supervisando el buen uso y aprovechamiento de los bienes de consumo, de muebles e inmuebles propiedad, comodato, consignación o en arrendamiento del FONART, estableciendo las medidas para el correcto resguardo y salvaguarda de los mismos.

FUNCIONES

I. Coordinar la integración del presupuesto anual correspondiente al capítulo 2000 y 3000, con la información otorgada por las áreas del FONART, para contar con los recursos materiales que permitan cumplir las metas y objetivos de la Entidad;

II. Elaborar la proyección presupuestal del Departamento de Recursos Materiales, con la finalidad de que sea integrada al anteproyecto de presupuesto del siguiente año, para cumplir con las metas del área;

III. Dar seguimiento e informar a la Subdirección de Administración sobre la aplicación y distribución de los recursos presupuestarios para cubrir el programa de requerimientos de las diferentes áreas, respecto a las adquisiciones o compras y servicios correspondientes al capítulo 2000 y 3000, y en apego a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

V. 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 Contabilidad;

VI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de su competencia, para satisfacer las necesidades de las áreas que conforman el FONART;

VII. Integrar los soportes técnicos y/o administrativos necesarios requeridos con el apoyo de las áreas requirentes y/o usuarias para llevar a cabo las contrataciones de servicios consolidados, con la coordinadora de sector y acudir a las mesas de trabajo para determinar las especificaciones y condiciones de contratación de los servicios solicitado;

VIII. Elaborar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación de servicios;

IX. Coordinar la integración del Programa de Trabajo del área de Recursos Materiales, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

X. Fungir como jefe de piso en la brigada del Programa de Protección Civil y formar parte del Comité de Seguridad e Higiene, para que el personal y las instalaciones se encuentren seguras ante un caso de contingencias;

XI. Realizar el procedimiento de contratación del programa de aseguramiento de los bienes informáticos, muebles, inmuebles, parque vehicular y productos artesanales, para garantizar la seguridad del patrimonio de la Entidad;

XII. Coordinar el resguardo de la información generada por el Departamento de Recursos Materiales de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIII. Formar parte como Secretario Ejecutivo del Comité de Adiciones, Arrendamientos y Servicios, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho Comité;

XIV. Emitir las convocatorias de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el anexo técnico y/o términos de referencia y la evaluación correspondiente en coordinación con el área solicitante de los bienes y servicios;

XV. Elaborar en coordinación con las áreas requirentes el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de presentarlo para autorización superior y efectuar su registro en COMPRANET;

XVI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XVII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XVIII. Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XIX. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Recursos Materiales, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XX. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Recursos Materiales y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXI. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar y optimizar el sistema de administración de personal a través del cual se norme, organice y mida el desempeño de los servidores públicos procurando establecer herramientas de apoyo para la inducción, formación y profesionalización de los trabajadores del FONART.

FUNCIONES

I. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART;

II. Elaborar el presupuesto anual correspondiente al capítulo 1000, para contar con los recursos financieros para cubrir el pago de sueldo y salarios y demás remuneraciones de su competencia;

III. Verificar e informar a la Subdirección de Administración respecto a la aplicación y distribución de los recursos asignados correspondientes al presupuesto del capítulo 1000, y en apego a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

V. Asegurar que los servicios solicitados por el Departamento den cumplimiento a las Condiciones establecidas;

VI. Elaborar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores;

VII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Recursos Humanos, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

VIII. Realizar la incorporación en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas y promociones, para mantener actualizada la plantilla del personal y elaborar la nómina en el sistema informático establecido para el pago a los trabajadores del FONART;

IX. Elaborar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las distintas leyes que señalan para tales efectos;

X. Efectuar el trámite de las prestaciones, estímulos y recompensas a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XI. Realizar los movimientos de altas, bajas y promociones en el Sistema de Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales del IMSS y otras obligaciones patronales;

XII. Efectuar el registro, cálculo y aplicación, de las obligaciones fiscales y presupuestarias contraídas en materia de servicios personales;

XIII. Apoyar en la capacitación y ejecución de los programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, para que el personal esté capacitado en caso de contingencias;

XIV. Capturar información, operar y controlar el sistema de administración de personal, a través del control de asistencia y puntualidad, para calcular el pago de los sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, para contar con los datos de los trabajadores del FONART, que permitan mantener actualizados los registros de la historia laboral;

XVI. Resguardar la información generada por el Departamento de Recursos Humanos de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Mantener actualizada la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y otros reportes relacionados con el personal y plazas;

XX. 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;

XXI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XXII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XXIII. Formar parte como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, 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";

XXIV. Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XXV. Realizar las acciones que se realicen respecto a los nombramientos 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;

XXVI. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Recursos Humanos, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XXVII. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Recursos Humanos, y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXVIII. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes áreas de la Entidad, en materia de mantenimiento, soporte técnico de telefonía e informática, traslados de personal y piezas artesanales, mobiliario y equipo, administración de archivos y control, seguimiento de inventarios físicos de piezas artesanales, con el fin de coadyuvar al buen desempeño de las actividades y logros de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

I. Elaborar la proyección presupuestal del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, con la finalidad de que sea integrada al anteproyecto de presupuesto de la Entidad del siguiente año, para cumplir con las metas del área;

II. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

III. Coordinar el levantamiento físico del inventario de piezas artesanales en colaboración con la Dirección Comercial, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad, realizando las acciones de contratación, seguimiento y reporte de los resultados que emita dicho inventario, emitiendo los reportes y comentarios correspondientes;

IV. Proporcionar a las áreas del FONART conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos, los servicios generales que requieran para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

V. Atender las actividades que marca el Archivo General de la Nación para la operación de archivos administrativos con apego a la normatividad aplicable;

VI. Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo-correctivo del parque vehicular asignado, a efecto de eficientar los recursos de FONART y para otorgar el servicio de manera eficiente y competente;

VII. Proveer el servicio de mensajería y paquetería verificando la entrega oportuna de la documentación y/o información solicitada por las diversas áreas administrativas del FONART;

VIII. Realizar las acciones necesarias para efectuar el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, a fin de contribuir en el desarrollo de ferias y exposiciones para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

IX. Mantener en operación los equipos de cómputo, servicio telefónico y servidores de la Entidad así como, generar los reportes de consumo correspondiente;

X. Administrar las cuentas de correo electrónico de los usuarios y las contraseñas de los sistemas de la Entidad para no perder contacto y comunicación con las personas beneficiadas de los distintos programas y con el público en general, asimismo, lograr un óptimo funcionamiento del FONART;

XI. Actualizar el costo de los bienes informáticos 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 Contabilidad;

XII. Administrar las bases de datos de las unidades sustantivas y de las unidades administrativas donde se concentra la información generada por cada una de éstas para la elaboración de estadísticas e informes;

XIII. Resguardar la información generada por el Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados para cualquier consulta;

XIV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XVI. Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XVII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XVIII. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XIX. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Identificar, analizar, interpretar, capacitar, procesar y registrar las operaciones, transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al FONART y generar sistemática y estructuradamente la información financiera.

FUNCIONES

I. Actualización Integral de la lista de cuentas, las guías contabilizadoras y los instructivos de manejo de cuentas, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP;

II. Realizar las conciliaciones contables de los recursos asignados y ejercidos de manera mensual con cada Departamento que tiene asignado presupuesto, con el fin de tener control presupuestal y los estados financieros y de resultados correctamente;

III. Codificar y elaborar pólizas contables de egresos, ingresos y diarios para su registro conforme al catálogo de cuentas existente y al clasificador por objeto del gasto;

IV. 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;

V. Integrar la información financiera y fiscal, para la elaboración y presentación de los dictámenes correspondientes ante la SHCP;

VI. Determinar los resultados de operación y flujo de efectivo en los periodos contables correspondientes, así como analizar la variación de dichas operaciones;

VII. Presentar en la página del SAT la declaración provisional o definitiva de impuestos federales para su presentación y pago;

VIII. Guarda y custodia del archivo documental de pólizas hasta su envío al archivo de concentración;

IX. Recepción, verificación y registro de la documentación generada por cheques, transferencias, cuentas liquidas por cobrar, ejecución de vertientes, inventarios y otras transacciones generadas por la Entidad;

X. Recepción, verificación, y registro de los cortes de venta diarios (facturas, depósitos, remisiones);

XI. Asegurar que los servicios solicitados por el departamento den cumplimiento a las Condiciones establecidas;

XII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Contabilidad, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

XIII. Registro de nóminas, cargas sociales y aportaciones de seguridad social para determinar las contribuciones a declarar y preparar las conciliaciones de nóminas;

XIV. Elaborar las conciliaciones de activo fijo, retenciones, almacenes y contable-presupuestal, para control y transparencia de los ingresos y egresos;

XV. Determinar y registrar las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de tener actualizado el costo real de cada bien, de acuerdo al estado físico;

XVI. Resguardar la información generada por el Departamento de Contabilidad de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XVII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XVIII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XIX. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Contabilidad, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XX. Elaborar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de las vertientes, para determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos y los registros contables;

XXI. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Contabilidad, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXII. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia;

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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Orientar y apoyar al FONART en la formulación del proyecto de presupuesto anual, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal, además del manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen a la entidad, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativos.

FUNCIONES

I. Integrar, revisar y enviar a las Secretarías correspondientes el ante-proyecto del presupuesto de egresos anual del FONART, para contar con los recursos financieros necesarios en el siguiente ejercicio fiscal;

II. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual asignado al FONART, para dar suficiencia presupuestaria y cubrir las necesidades de la Entidad;

III. Controlar el presupuesto autorizado, administra las transferencias realizadas por el FONART y concilia los movimientos y saldos de las cuentas bancarias para su control y registro;

IV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, de manera mensual los avances del ejercicio del presupuesto autorizado para el FONART;

V. Elaborar y enviar los formatos presupuestales y financieros, relativos a la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al finalizar cada ejercicio;

VI. Conciliar con el Departamento de Contabilidad respecto a los recursos asignados y ejercidos por cada Departamento que tiene presupuesto a su cargo, con la finalidad de tener la misma información financiera;

VII. Analizar los sistemas de control interno, para proponer mejoras en la custodia de los recursos financieros asignados y en el ejercicio del presupuesto autorizado;

VIII. 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;

IX. Radicar a los Departamentos de Centro Regional Artesanal, los recursos para el otorgamiento de subsidios, a solicitud de la Dirección Comercial de Artesanías, así como vigilar y supervisar que se cumpla con la entrega de la documentación correspondiente por parte de este Departamento;

X. Supervisar los cortes de caja general, así como el reembolso en los mismos, para elaborar informes sobre el nivel de disponibilidades financieras del FONART;

XI. Elaborar cheques para pagos de pasivos, pagos de gasto corriente y de inversión, transferencias y de todas las aplicaciones de los recursos;

XII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Presupuesto, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

XIII. Resguardar la información generada por el Departamento de Presupuesto de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIV. Formar parte como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité;

XV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XVI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XVII. Formar parte como Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XVIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XIX. Verificar la relación que guardan los programas y el presupuesto, con los resultados de la operación, a fin de adoptar medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas;

XX. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Presupuesto, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXI. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

XXII. 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 querellas 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 auditorias 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 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 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 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 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 continué 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 Secretarias 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 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 Auditoria 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.”

VIII DIRECTORIO

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

Lic. Francisco L. García Ferreyra
Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas
Director de Administración y Finanzas

IX VALIDACIÓN

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas
Director de Administración y Finanzas

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse cuando menos una vez al año por el Órgano de Gobierno de la Entidad, para efectos de su actualización de resultar procedente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2018.- La Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, **Liliana Romero Medina**.- Rúbrica.

(R.- 472960)

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL PROGRAMA FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracción III y 13 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 33 párrafo primero del Código Civil Federal; 3, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se comunica lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos conducentes, que a partir del día 14 de julio de dos mil dieciocho, el domicilio oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, será el ubicado en Avenida Patriotismo número 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, trámite, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionados con los asuntos de la competencia de programa FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS, deberán realizarse en el domicilio antes señalado en el presente Aviso y a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, en la Normateca de la página web oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, en lugar visible en los diversos inmuebles de la Entidad y realícense los trámites necesarios ante las autoridades administrativas que correspondan a efecto de realizar el cambio de domicilio de la Entidad.

El presente Aviso surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2018.- La Directora General del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, **Liliana Romero Medina**.- Rúbrica.

(R.- 472958)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN