



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL FONART**

JUNIO 2023



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

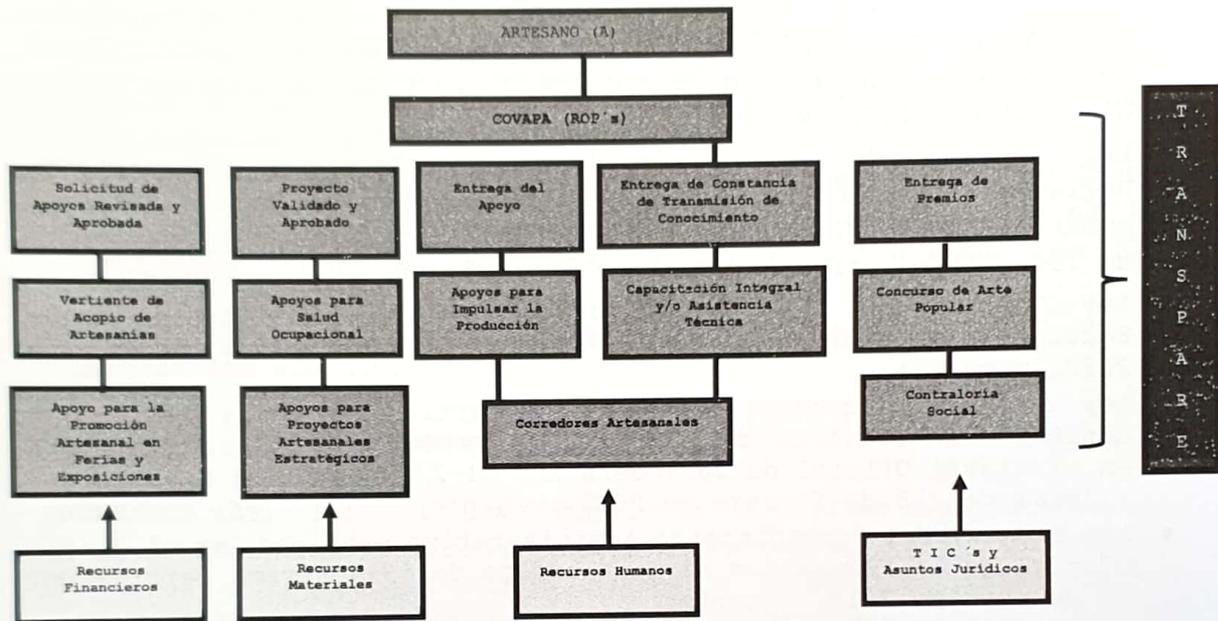
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064

PÁGINA: 2 de 46

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL FONART**

JUNIO 2023

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Jurídico.

PROCEDIMIENTOS

A) Procedimientos Jurisdiccionales. **V1 VZG-PR-DAF-UJ-520.**

B) Elaboración y/o revisión de los contratos, convenios de colaboración, anexos de coordinación y ejecución donde el FONART sea parte; **V2 VZG-PR-DAF-UJ-510.**

C) Revisión jurídica de convocatorias para invitación a cuando menos tres personas y/o Licitación Pública. **VZG-PR-DAF-UJ-550.**

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 4 de 46

FUNDAMENTO NORMATIVO

- Artículo 19 y el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 última reforma del 05 de abril del 2022, vigente;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 última reforma del 22 de noviembre de 2021, vigente;
- Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 última reforma del 18 de mayo de 2022, vigente;
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 última reforma del 18 de febrero de 2022, vigente;
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 última reforma del 18 de mayo de 2018, vigente;
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 última reforma 18 de mayo de 2022, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 última reforma del 22 de noviembre del 2021, vigente;
- Código Civil Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma del 11 de enero del 2021, vigente;
- Código de Comercio; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma del 30 de diciembre del 2021, vigente;
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 1943, última reforma del 18 de febrero del 2022, vigente;
- Código Penal Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 última reforma del 12 de noviembre del 2021, vigente;





 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 5 de 46

- Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 última reforma del 12 de noviembre del 2021, vigente;
- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART); 12 de agosto de 2021, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) vigentes en el año que aplique;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 última reforma del 05 de septiembre de 2018, vigente; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías vigente.

GLOSARIO

ARTESANOS (AS): Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o aprendidas, con conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las (los) artesanas (os) mexicanas (os).

AUTORIDADES JURISDICCIONALES: Persona u organismo que detenta la potestad de ejercer una función pública para dictar al efecto resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario en el ámbito de su competencia.

ANEXO TÉCNICO: Documento adjunto a la convocatoria en la cual se especifican la prestación de servicios que requiere la Entidad.

ANEXO DE COORDINACIÓN: Documento adjunto al Convenio de Colaboración que es parte integrante de aquel, en el cual se detallan las actividades y la distribución de los recursos para el apoyo de las personas artesanas.

ANEXO DE EJECUCIÓN: Documento adjunto al Convenio de Colaboración que es parte integrante de aquel, en el cual se detallan las actividades a realizar con las partes firmantes del convenio de colaboración que no contemple la distribución de recursos.

CONTRATO: Es un acto jurídico bilateral, pues se trata de un hecho que es deseado, en su acaecer y en sus consecuencias jurídicas, por la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 6 de 46

conurrencia de voluntades de dos partes que interactúan recíprocamente.

CONVENIO: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

CONVOCATORIA: Es el acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurren a determinado lugar, en día y hora fijados de antemano.

DEMANDA: Acto procesal, en el que se plantea al juzgador una petición sustentada en hechos y fundamentos de Derecho, con el fin de que sea resuelta una vez que se verifiquen las instituciones legales correspondientes. Es una acción que se ejerce a través de un escrito, el cual se sujeta a requisitos determinados y delimitados por la legislación aplicable.

DENUNCIA: Acto procesal por el que cualquier persona, verbalmente o por escrito, ante el Ministerio Público (o ante la policía dependiente de él, en materia federal) relata hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible oficiosamente.

DG: Dirección General.

DC: Dirección Comercial de Artesanías.

DOPIA: Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

DAF: La Dirección de Administración y Finanzas.

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías;

FINIQUITO: Documento escrito por medio del cual el empleador y el trabajador, con ocasión del término del contrato de trabajo, dejan constancia tanto de las obligaciones recíprocas que se encuentran cumplidas como aquellas que se encuentran pendientes. En este último caso se conserva el derecho a reclamarlas con posterioridad.

JRMSG: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales del FONART.

JCP: Jefatura de Contabilidad y Presupuesto del FONART.

JDJ: Jefatura del Departamento Jurídico.

JUICIO: El que se inicia con la presentación de la demanda y concluye con la sentencia definitiva o resolución que le pone fin, siempre que estén firmes.

NOTIFICACIÓN: Es el medio de comunicación procesal, revestido de ciertas formalidades y ejecutado de diversas maneras, por el que una autoridad jurisdiccional hace saber, a las partes o a terceros, un acto procesal.

(Handwritten signatures and initials)

LAUDO: Es la resolución de equidad pronunciada por los representantes de las Juntas locales o Federales y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, al decidir sobre el fondo de un conflicto de trabajo.

ÓRGANO DE GOBIERNO: El Comité Técnico del FONART.

PROCESO: Conjunto de actos mediante los cuales se constituye, desarrolla y termina la relación jurídica que se establece entre el juzgador, las partes y las demás personas que en ella intervienen; y que tiene como finalidad dar solución al litigio planteado por las partes, a través de una sentencia del juzgador basada en los hechos afirmados y probados y en el derecho aplicable, así como, en su caso, obtener la ejecución de la sentencia.

PROCEDIMIENTO: Actuación por trámites judiciales o administrativos.

PROVEEDOR: Es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

QUERRELLA: Expresión de la voluntad de la víctima u ofendido del delito, o de sus representantes, en la cual se manifiesta el deseo de que se investigue un hecho que revista características de un delito y, en su momento, se ejerza la acción penal en contra del responsable, se le imponga una pena y se repare el daño causado.

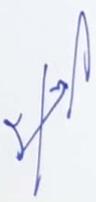
TRIBUNAL: Órgano público encargado de resolver conflictos judiciales a través de decisiones que gozan de la fuerza para hacerlas cumplir.

SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SENTENCIA: Culminación del proceso, la resolución con que concluye el juicio, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes contendientes.

POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

Son todas aquellas actividades estructuradas que la unidad administrativa va a realizar para combatir y evitar que, bajo acciones y omisiones, se propicié la corrupción, impunidad, arbitrariedad y



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 8 de 46

abuso de poder, así como mejorar la gestión pública entre la entidad, los beneficiarios de las vertientes y demás personas de la sociedad. Todas las personas servidoras públicas deberán considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la entidad y los cuales deben evitar. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

† **Tipos de Corrupción**

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos de la entidad; esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.** Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la entidad le otorga por el desempeño de su función.
- **Participación indebida** de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier otra persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra o un tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- **Colusión con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.**

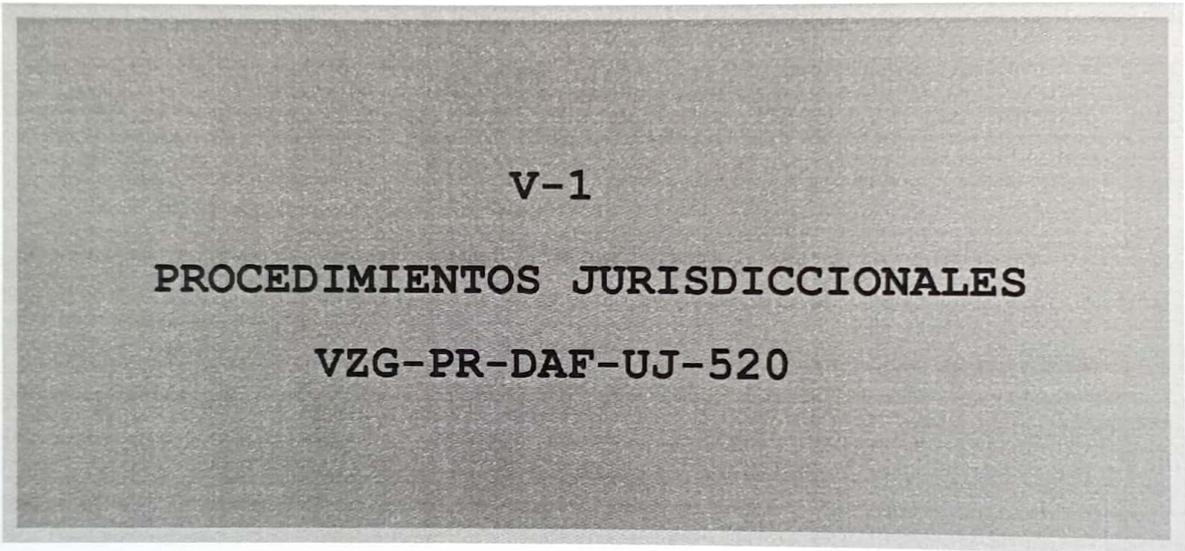
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

- **Intimidación de la persona servidora pública** o extorsión para presionar a otra a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- **Tráfico de influencias.** Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- **Peculado.** Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 10 de 46



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 11 de 46

NOMBRE

Procedimientos jurisdiccionales.

OBJETIVO

Representar y contestar demandas notificadas por autoridades jurisdiccionales del fuero común y del fuero federal, así como seguir el trámite en las carpetas de investigación y en los juicios en donde la Entidad sea parte. En su caso, firmar convenios conciliatorios ante autoridades laborales, para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores sin responsabilidad para la Entidad, además de desahogar todo tipo de requerimientos de las autoridades jurisdiccionales e interponer juicios de amparo según se requiera.

ALCANCE

Personas que afecta:

Toda aquella persona que tenga un asunto jurídico con el FONART.

Actividades que afecta:

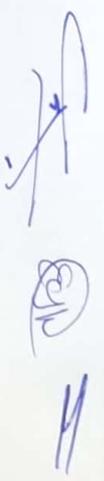
Dar contestación oportuna a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales, asistir a las audiencias, así como desahogar los términos de dichas autoridades.

Áreas que afecta:

Departamento Jurídico, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Exclusión:

Todas las personas que no tengan una controversia jurídica con el FONART.



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 12 de 46

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL:

- Dar a conocer al Departamento Jurídico de cualquier notificación realizada por cualquier autoridad jurisdiccional en donde el FONART sea parte, realizada en el domicilio legal del FONART.
- Turnar de inmediato cualquier notificación realizada por una autoridad jurisdiccional, al departamento jurídico para su atención inmediata.
- Tener actualizados los expedientes del personal adscrito a su área.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Recibir las notificaciones de demandas o cualquier requerimiento de las autoridades jurisdiccionales.
- Dar atención oportuna a las notificaciones; para ello es necesario:
 - Pedir la documentación necesaria a las áreas para el trámite oportuno de los requerimientos notificados.
 - Elaborar contestación de demandas, y presentarla en el plazo establecido.
 - Elaborar en su caso querellas y/o denuncias.
 - Formular demandas cuando el FONART sea el actor en un asunto jurisdiccional.
- Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles, mercantiles, averiguaciones previas en las instancias correspondientes.
- Asistir a las audiencias ante los juzgados o tribunales laborales.
- Elaborar los convenios de conciliación cuando se llegue a un acuerdo con la persona que dejara de ser trabajadora de la Entidad.
- Presentar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los convenios de conciliación laboral.
- Interponer recursos, apelaciones, amparos y/o cualquier otro medio de defensa conforme a las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 13 de 46

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS:

- En su caso proporcionar la información que le solicite el Departamento Jurídico para la adecuada atención a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales.

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS:

- En su caso proporcionar la información que le solicite el Departamento Jurídico para la adecuada atención a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- Proporcionar los expedientes del personal que le solicite el Departamento Jurídico para contestar las demandas y/o cualquier requerimiento de las autoridades jurisdiccionales; y
- Proporcionar en su caso los recursos económicos para pagar los finiquitos, laudos o cualquier otra resolución en donde se le condene a la Entidad.
- Emitir los cheques.

INSUMOS

- Cédula de notificación de la autoridad jurisdiccional.
- Contestación de la demanda.
- Contestación a cualquier requerimiento de otra autoridad jurisdiccional distinta a la laboral.
- Documentos que proporcionen las áreas como pruebas documentales que respalden la contestación de la demanda y/o requerimiento de otra autoridad jurisdiccional.

g/g

em

H



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-UJ-520
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0064
PÁGINA:	14 de 46

- Otras notificaciones.
- Laudos.
- Sentencias

RESULTADOS

- Laudos
- Finiquitos
- Convenios conciliatorios
- Sentencias
- No judicialización de la acción penal.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 15 de 46

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pas o	Unidad Administrativa/Pu esto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	DG	<p>Recibe notificación de cualquier autoridad jurisdiccional.</p> <p>Y la turna al departamento jurídico mediante oficio agregando la cédula de notificación</p>	Oficio para el departamento jurídico.	Mismo día
2	Departamento Jurídico	<p>Recibe la cédula de notificación.</p> <p>Analiza el asunto y solicita a la</p>	Formato de solicitud de documentos	Un día

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064

PÁGINA: 16 de 46

o las Unidad
(es)
Administrativ
a (s) según
corresponda
la
información y
documentación
necesaria,
para dar
contestación
oportuna.

NOTA: Es
preciso
señalar que
todos los
documentos,
informes y
cualquier
escrito que
sirva para
atender los
asuntos son
indispensable
s que se
entreguen en
el tiempo
señalado ya
que, al
tratarse de
juicios
jurisdicciona
les se cuenta
con términos,
que si no se
contestan en

[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 17 de 46

		tiempo puede perjudicar a la Entidad y los servidores públicos pueden caer en responsabilidad administrativa por incumplir mandatos judiciales.		
3	DG, DAF, DOPIA, DCA	Da contestación a la solicitud del departamento jurídico.	Oficio y documentos necesarios para fundar la contestación de lo solicitado.	Cinco días.
4	Departamento Jurídico	Recibe de las áreas administrativas los documentos, escritos necesarios para la contestación al mandato judicial. En caso de señalar que no existen los documentos		Un día

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 18 de 46

		<p>solicitados es necesario que se adjunte un acta de hechos en donde se explique las razones por la cuales no se tiene la documentación</p> <p>· ¿Está completa la documentación ?</p> <p>NO, pasa al punto 5.</p> <p>SI, pasa al punto 7.</p>		
--	--	---	--	--

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

5	Departamento Jurídico	Elabora oficio dando alcance al anterior para que a la brevedad se entreguen los documentos faltantes o en su defecto el acta de hechos que acrediten la imposibilidad de entregarlos.	Oficio.	Un Día
6	DG, DAF, DOPIA, DCA	Envía la documentación faltante o acta de hechos notificando que no se cuenta con ellos.	Oficio con anexos.	Un día
7	Departamento Jurídico	Realiza la contestación conducente en el tiempo señalado por la autoridad jurisdiccional.	Contestación al requerimiento o jurisdiccional.	15 días o el término que haya señalado la autoridad jurisdiccional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

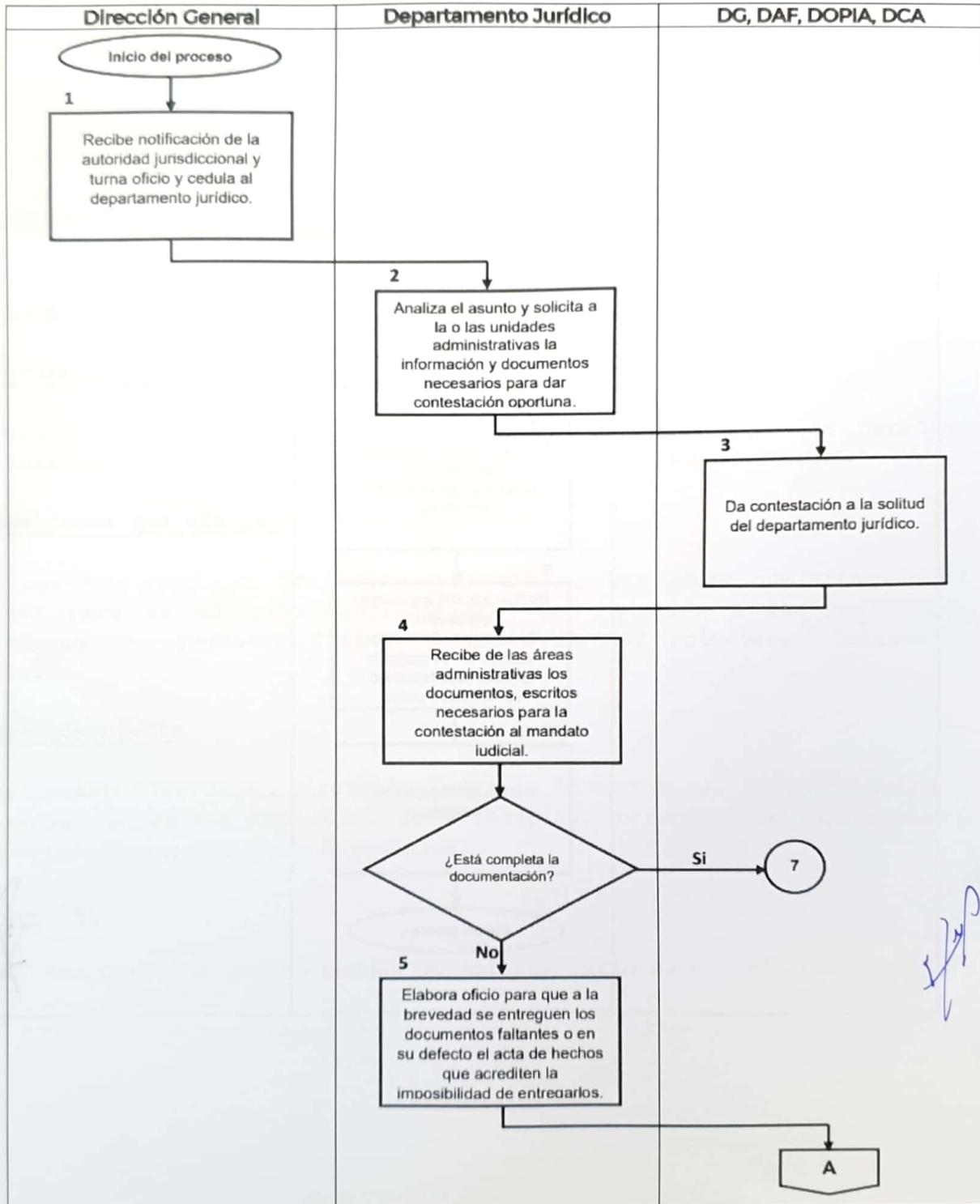
VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 20 de 46

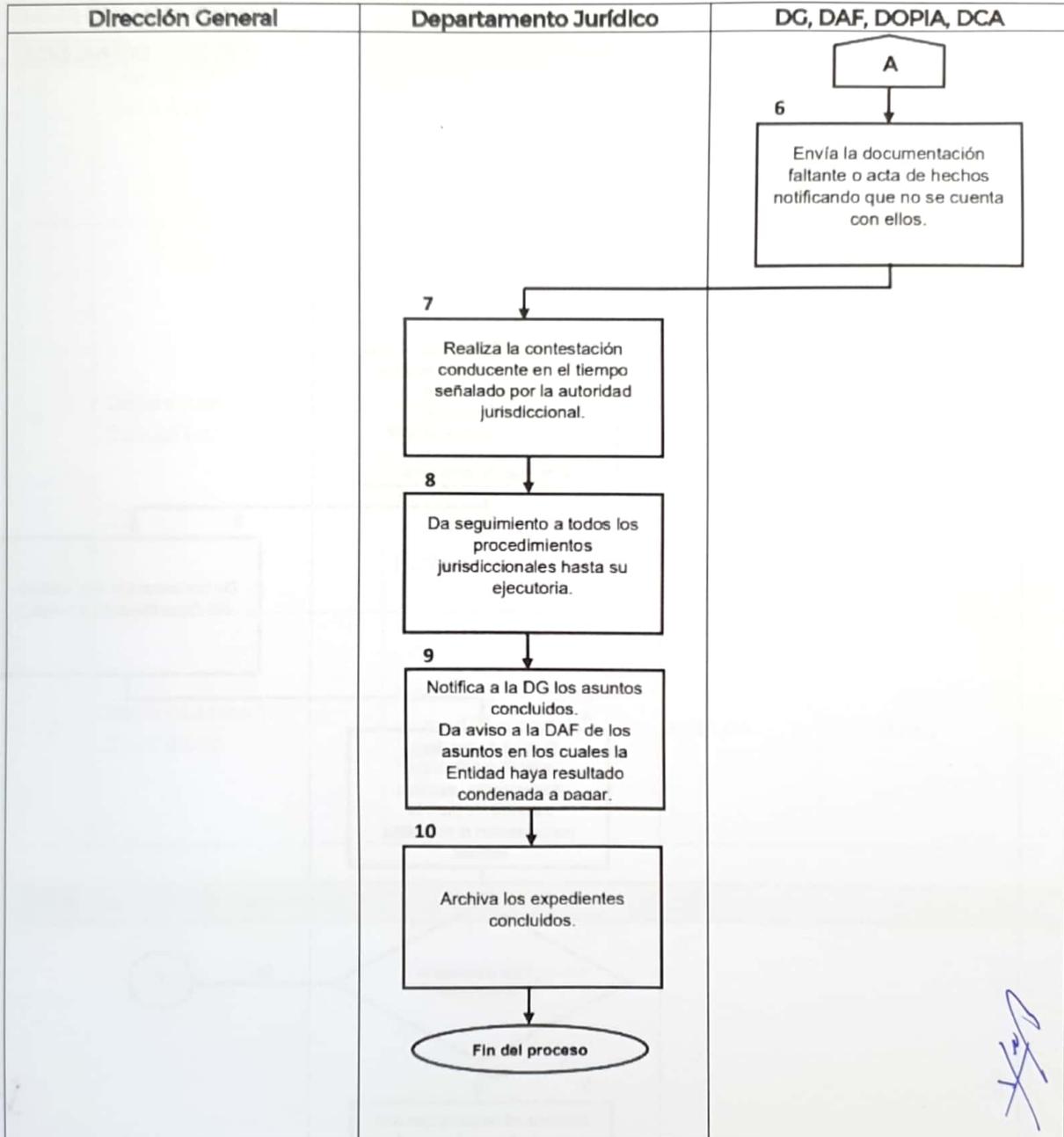
8	Departamento Jurídico	Da seguimiento a todos los procedimientos jurisdiccionales hasta su ejecutoria.	No aplica	Un día.
9	Departamento Jurídico	Notifica a la DG los asuntos concluidos. Da aviso a la DAF de los asuntos en los cuales la Entidad haya resultado condenada a pagar.	Oficio	2 días
10	Departamento Jurídico	Archiva los expedientes concluidos.	No aplica.	Un día.

Fin del Procedimiento

[Handwritten signatures and initials]

DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 23 de 46

NOMBRE

Revisión jurídica de los contratos, convenios de colaboración, anexos de coordinación y ejecución donde el FONART sea parte.

OBJETIVO

Es que los actos jurídicos sustanciales de la Entidad cuenten con instrumentos normativos que amparen las acciones que se realizan para el funcionamiento legal de la Entidad.

ALCANCE

Personas que afecta:

Servidores Públicos, artesanos, proveedores y todas aquellas personas físicas o morales que firmen convenios o contratos con el FONART.

Actividades que afecta:

Dar sustento jurídico los actos que realizan las áreas que integran el FONART para su adecuado funcionamiento con relación a las relaciones jurídicas con personas físicas o instituciones privadas, públicas o sociales.

Áreas que afecta:

Departamento Jurídico, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Exclusión:

Todas las personas que no tengan un interés jurídico con el FONART.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled mark.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 24 de 46

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL:

- Recibir de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, las propuestas de firmas de Convenios de Colaboración con Entidades Federativas, Municipios, Instituciones Educativas y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y local.
- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías la propuesta de firma de contratos nacionales e internacionales de la venta de artesanías.
- Solicitar en su caso al Departamento Jurídico la revisión de contratos o convenios de colaboración.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS:

- Proponer a la Dirección General para su firma los convenios de colaboración con Entidades Federativas, Municipios, Instituciones Educativas y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y local.
- Gestionar con los Estados, Municipios, Instituciones Educativas y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y local, la recopilación de la información que acredite la personalidad jurídica de las personas que intervienen como representantes legales.
- Solicitar al Departamento Jurídico la revisión jurídica de los convenios y contratos.
- Recabar las firmas con los Estados, Municipios, Instituciones Educativas y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y local.
- En su caso solicitar al Departamento Jurídico, la revisión de los anexos de coordinación y ejecución.

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS:

- Proponer a la Dirección General para su firma los contratos entre FONART y los organismos a nivel nacional e internacional.
- Solicitar al Departamento Jurídico la revisión de los contratos.





 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 25 de 46

- Gestionar con la contraparte la recopilación de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de los representantes legales.
- Recabar las firmas con los representantes legales de los organismos a nivel nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- Solicitar al departamento jurídico la revisión de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios; una vez que hayan sido autorizados por la Dirección General.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Recibir las solicitudes de las Direcciones integrantes del FONART para revisar convenios y contratos.
- Revisar contratos y/o convenios, se tendrán 5 días hábiles para realizar comentarios pertinentes.
- Revisar en su caso los anexos de coordinación y ejecución.
- Recibir para su resguardo los Convenios de Colaboración.

INSUMOS

- Solicitud por escrito mediante oficio o correo electrónico, para revisar contratos, convenios de colaboración y sus anexos de coordinación o ejecución.
- El área solicitante deberá de adjuntar para la revisión de contratos y/o convenios de colaboración los siguientes documentos indispensables:
 - * Tratándose de Convenios de Colaboración o Contratos distintos al establecido en las reglas de operación, mencionar en la solicitud el objeto y los compromisos de la Entidad.
 - * Datos generales de las personas que firmaran los convenios y contratos; así como identificaciones oficiales vigentes, poderes notariales (cuando sea el caso, nombramientos, comprobante de domicilio).
 - * Cuando se trate de persona moral el acta constitutiva inscrita en el RPPC.
 - * Copia de la cédula del RFC.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 26 de 46

- * Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses.
- * Si se trata de revisión de convenios y contratos la versión deberá presentarse en formato word para realizar las observaciones y comentarios correspondientes. Si no se entrega en el formato solicitado el departamento jurídico no podrá realizar las observaciones pertinentes y en su caso podrá modificarlos a formato word para agilizar su revisión.
- * Adjuntar los anexos técnicos o cualquier otro documento relevante para la elaboración o revisión de los convenios y contratos.
- * Adjuntar sesión del COVAPA en la cual se aprueben los apoyos para la revisión de los anexos de coordinación y/o ejecución.

Nota: El proceso de elaboración del instrumento contractual inicia cuando el departamento jurídico cuenta con toda la documentación e información.

RESULTADOS

- Firma de convenios de colaboración y anexos de coordinación y ejecución.
- Firma de contratos.







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Departamento Jurídico	<p>Recibe oficio por el que se solicita la <u>revisión</u> de convenios y/o contratos.</p> <p>Con los oficios deberán de adjuntar la documentación en copia simple y en archivo electrónico de:</p> <ul style="list-style-type: none">* Identificaciones oficiales vigentes, poderes notariales (cuando sea el caso, nombramientos).* Cuando se trate de persona moral el acta constitutiva inscrita en el RPPC.* Copia de la cédula del RFC.* Comprobante de domicilio reciente	<p>Oficio del área solicitante: DG, DAF, DOPIA, DCA.</p>	Un día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 28 de 46

		<p>no mayor a tres meses</p> <p>* Si se trata de <u>revisión de convenios y contratos la versión deberá presentarse en formato word para realizar las observaciones y comentarios correspondientes.</u></p> <p><u>Si no se entrega en el formato solicitado el departamento jurídico no podrá realizar las observaciones pertinentes y en su caso podrá modificarlos a formato word para agilizar su revisión,</u></p> <p>* Anexos técnicos o cualquier otro documento relevante para la elaboración o revisión de los convenios y contratos.</p> <p><u>Nota: El proceso de elaboración del</u></p>		
--	--	---	--	--



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 29 de 46

		<u>instrumento contractual inicia cuando el Departamento Jurídico cuenta con toda la documentación e información.</u>		
2	Departamento Jurídico	Analiza que la documentación sea la necesaria para <u>revisar jurídicamente</u> el contrato o convenio. ¿Está completa la información y el archivo está en Word? NO, pasa al punto 3. SI, pasa al punto 5.	No aplica	Un día
3	Departamento Jurídico	Elabora <u>oficio solicitando</u> que sea enviada la documentación faltante.	Oficio	Un día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4	DG, DAF, DOPIA, DCA	Recaba y remite al Departamento Jurídico la documentación faltante.	Oficio del área solicitante	Un día
5	Departamento Jurídico	Revisa jurídicamente el contrato o convenio y lo manda con el visto bueno al área solicitante.	Envía en formato electrónico el visto bueno de la revisión del contrato o convenio.	Un Día
6	DG, DOPIA	Entregan los Convenios firmados en original para su resguardo.	Convenio Firmado.	Mismo Día
7	DOPIA	Solicita al Departamento Jurídico la revisión jurídica en su caso de los anexos de coordinación o ejecución, que deriven de los	Anexo de Coordinación o Ejecución.	Un día

[Handwritten signatures and initials]

(EY)



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

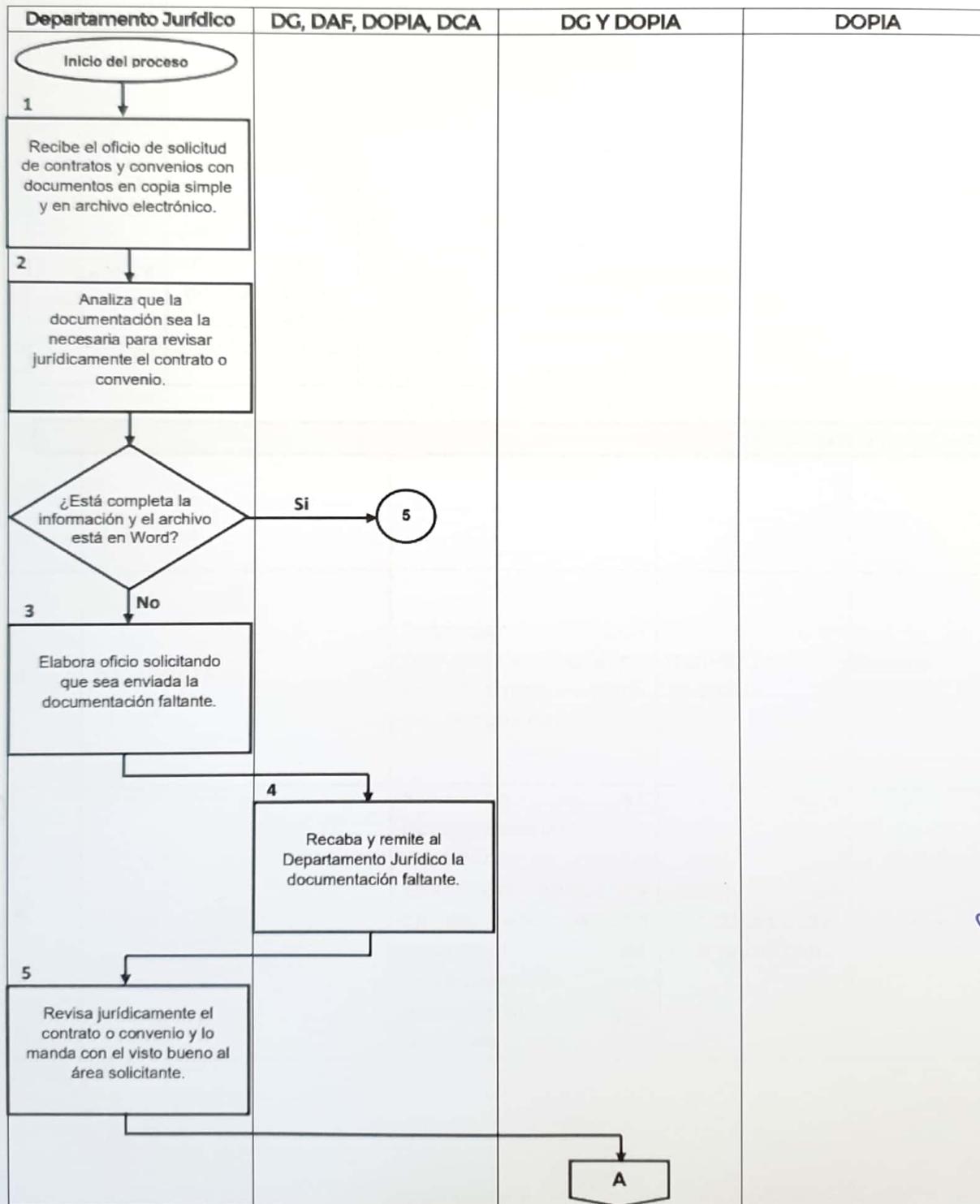
VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 31 de 46

		Convenios firmados. NOTA: se hace la aclaración que no siempre se firman anexos.		
8	Departamento Jurídico	Revisa jurídicamente y da visto bueno al anexo de coordinación o ejecución para su firma	Firma del anexo de coordinación o ejecución.	3 días

Fin del Procedimiento

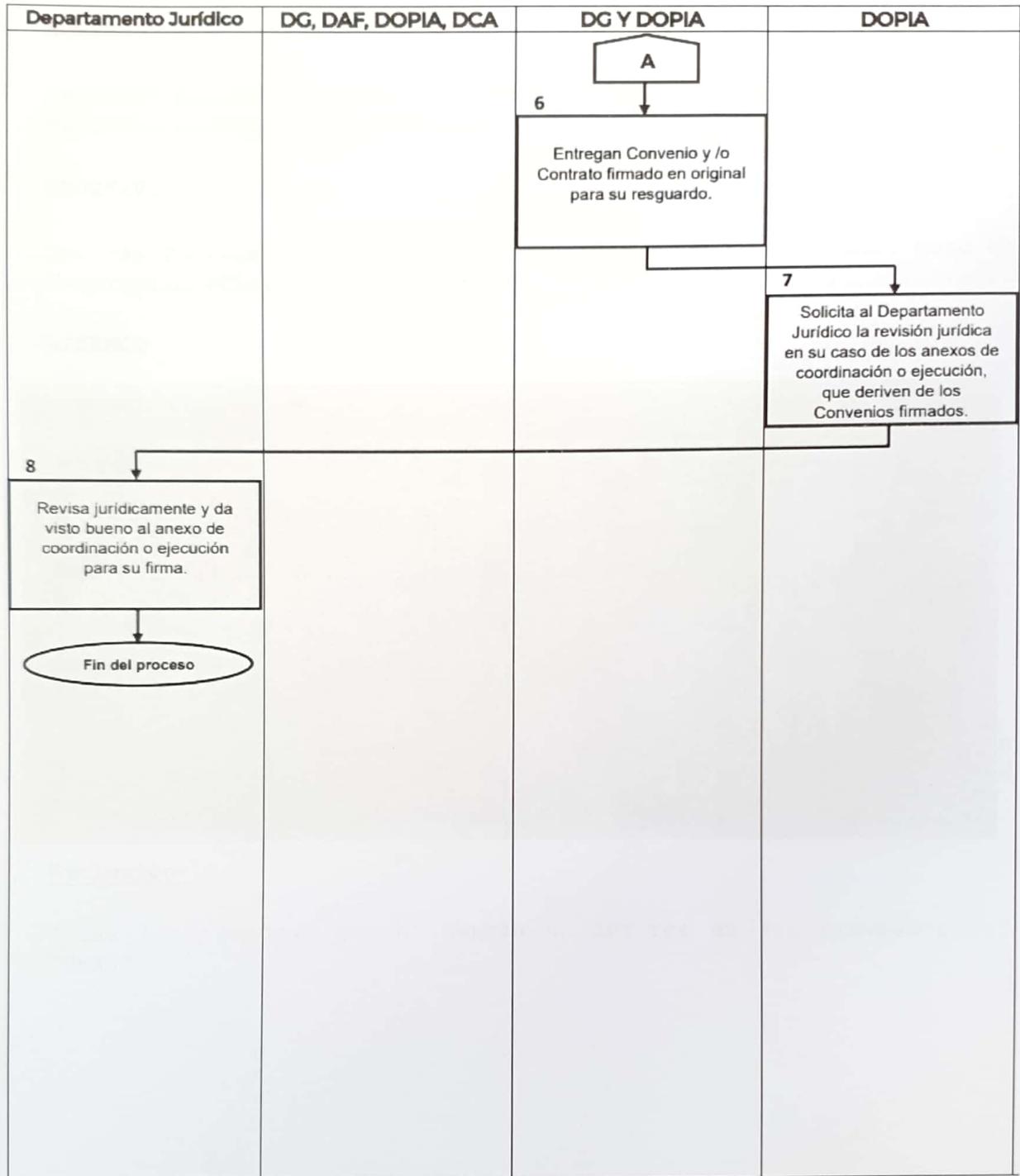
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]









PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0064
PÁGINA:	34 de 46

Revisión jurídica de convocatorias para
invitación a cuando menos tres personas
y/o licitación pública

VZG-PR-DAF-UJ-550

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 35 de 46

NOMBRE

Revisión jurídica de convocatorias para invitación a cuando menos tres personas y/o licitación pública.

OBJETIVO

Que las convocatorias cumplan con la normatividad aplicable, para el desarrollo eficiente de la Entidad.

ALCANCE

Personas que afecta:

Servidores Públicos y posibles proveedores del FONART.

Actividades que afecta:

Dar sustento jurídico los actos que realizan las áreas que integran el FONART para su adecuado funcionamiento.

Áreas que afecta:

Departamento Jurídico, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Exclusión:

Todas las personas que no tengan un interés en ser proveedor del FONART.

V

(51)

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 36 de 46

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- Solicitar al departamento jurídico la revisión de las convocatorias para invitación a cuando menos tres personas y/o licitación pública.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

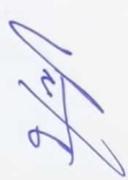
- Recibir en formato word la convocatoria con 5 días de anticipación a la publicación de ésta; para realizar las observaciones pertinentes.

INSUMOS

- Solicitud por correo electrónico, para revisar las convocatorias.
- La DAF junto con la convocatoria anexará los documentos indispensables para una adecuada revisión jurídica.
- La DAF hará la solicitud con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

RESULTADOS

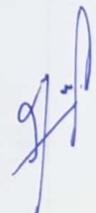
- Publicación de la convocatoria.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pas o	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Departamento Jurídico	<p>Recibe oficio y proyecto de convocatoria para invitación a cuando menos 3 personas o para licitación pública, así como el anexo técnico y todos los documentos idóneos para su análisis jurídico.</p> <p>NOTA: El proyecto de la convocatoria deberá estar en formato Word. El término de 5 días para su revisión se contabiliza desde el momento en que</p>	Proyecto de Convocatoria	Un día







PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 38 de 46

		se recibe en el formato solicitado y completa la documentación .		
2	Departamento Jurídico	Revisa que la convocatoria venga en formato Word, para su revisión, así como el anexo técnico. ¿Está completa la información y la convocatoria en Word? NO , pasa al punto 3. SI , pasa al punto 5. NOTA: LA CONVOCATORÍA LA DEBEN ENVIAR ANTES DE SU PUBLICACIÓN, PUES UNA VEZ QUE SE HA PUBLICADO	Convocatoria y anexo técnico	Un día

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 39 de 46

		ESTE DEPARTAMENTO NO LA REVISARÁ, YA QUE, CON LA PUBLICACIÓN SE IMPOSIBILITA CAMBIAR LOS TÉRMINOS DE ÉSTA.		
3	Departamento Jurídico	Elabora solicitud vía correo electrónico para que el departamento de recursos materiales y servicios generales envíe la convocatoria en el formato solicitado.	Solicitud electrónica	Un día
4	DRMYSG	Remite al Departamento Jurídico la convocatoria en el formato Word.	Envía nuevo correo con la convocatoria en formato word	Un día

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

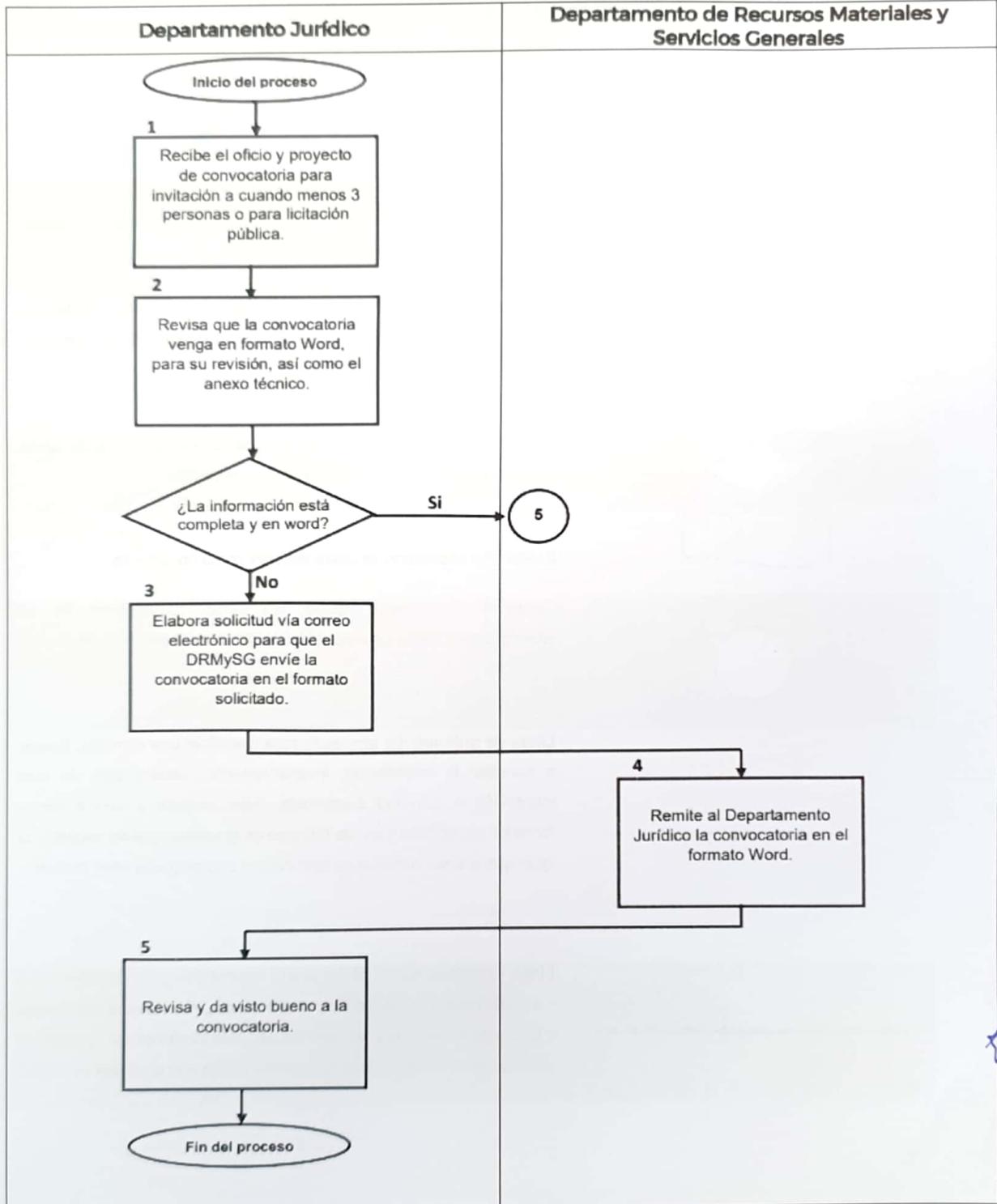


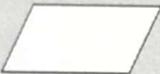
PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 40 de 46

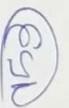
5	Departamento Jurídico	Revisa y da visto bueno a la convocatoria.	Envía en formato electrónico el visto bueno de la convocatoria.	Cinco días
---	-----------------------	--	---	------------

Fin del Procedimiento



Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " entrada " o registro de la información procesada en un periférico " salida ".
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " si " o " no ", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.







PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN:	SEGUNDA
CÓDIGO:	VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0064
PÁGINA:	43 de 46

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-UJ-550
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 44 de 46

FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Ciudad de México a XXXXXX de XXXX de XXXX

ASUNTO: Se solicita información y documentales.
(Se indica el expediente y la autoridad peticionaria)

DESTINATARIO

DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO

PRESENTE

En atención a la solicitud que realiza la autoridad citada al rubro y para estar en aptitud legal de dar oportuna contestación a dicha petición le solicito a Usted su valiosa intervención a efecto de que, se sirva girar sus apreciables instrucciones al área correspondiente, a fin de que sean remitidos los documentos que se señalan a continuación: (Enlistar los documentos requeridos).

Para mayor referencia, anexo a la presente copia de documentos que ampara la solicitud, mucho agradeceré que los documentos sean enviados XXXX (poner los días que se le da para la entrega de los documentos) contados a partir de la recepción del documento.

De antemano agradezco la atención.

Atentamente

Firma del solicitante

Cargo

c.c.p.- XXXXXX

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
		PÁGINA: 45 de 46

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición del Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART, diciembre 2022.

Segunda Edición del Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART, junio 2023.

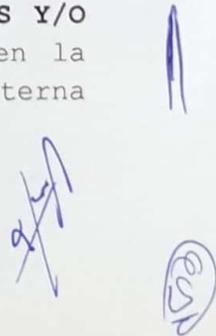
DISTRIBUCIÓN

Las copias del Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART estarán controladas por la Jefatura del Departamento Jurídico y distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Comercial de Artesanías.
- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Departamento Jurídico

APROBÓ

El documento denominado: "Procedimientos del Departamento Jurídico de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART" con los siguientes procedimientos: **PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, REVISIÓN JURÍDICA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, ANEXOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DONDE EL FONART SEA PARTE, REVISIÓN JURÍDICA DE CONVOCATORIAS PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACIÓN PÚBLICA** fue aprobado en lo general y validado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna fecha ocho de diciembre de 2022.



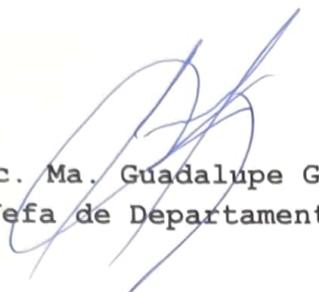




PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FONART

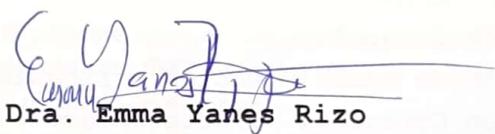
VERSIÓN: SEGUNDA
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0064
PÁGINA: 46 de 46

ELABORÓ



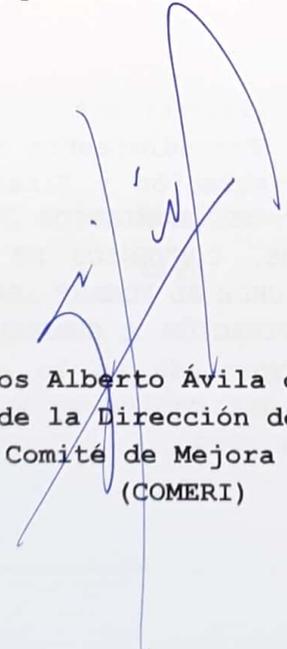
Lic. Ma. Guadalupe González Vega
Jefa de Departamento Jurídico

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo
Directora General del

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha
Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas
Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna
(COMERI)