



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL
PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

Documento de consulta publicado en el P.O.E. 12/septiembre/2013

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS
ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 5323, de fecha 12 de septiembre de 2013.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Estatal para el Fomento a las Actividades Artesanales en Campeche sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial de la Administración Pública del Estado de Campeche (actualmente la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche), el cual tiene a su cargo el desarrollo de los asuntos que expresamente le señala la Ley para el Fomento a las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	6
CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES	7
CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS	10
TRANSITORIOS	11



REGlamento INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche, organismo público descentralizado con patrimonio propio y personalidad jurídica sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual tiene a su cargo el desarrollo de los asuntos que expresamente le señala la Ley para el Fomento a las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Instituto:** Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche;
- II. **Junta:** La Junta de Gobierno del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche;
- III. **Director General:** El Director General del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche;
- IV. **Ley:** Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche;
- V. **Reglamento Interior:** el presente Reglamento.
- VI. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche;
- VII. **Registro:** El Registro Estatal de Artesanos; y
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3.- El Instituto para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las direcciones administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal;
- III. Dirección de Planeación, Evaluación y Control;
- IV. Dirección Comercial; y
- V. Dirección de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 4.- La administración del Instituto estará a cargo de la Junta y de la Dirección General, cuya integración y funciones se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en la misma, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Al frente del Instituto habrá un Director General el cual será designado por el Gobernador del Estado o, a indicación de éste, por el titular de la dependencia coordinadora de sector, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita su Junta, el cual se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II **DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 6.- Para ser Director General, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Tener experiencia reconocida en algunas de las materias afines al objeto del Instituto, a partir de una trayectoria profesional destacada en el sector público, académico, social o privado;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite sanción privativa de la libertad de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, peculado, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena imagen en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la sanción;
- V. No encontrarse en alguno de los casos de impedimento que para ser miembro de la Junta señalan las fracciones II, III y IV del artículo 19 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; y
- VI. Contar con grado académico a nivel licenciatura.

ARTÍCULO 7.- Al Director General le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar los programas y acciones del Instituto, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Junta y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, así como para celebrar los actos de dominio y demás que requieran cláusulas especiales, conforme a las disposiciones legales aplicables;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL
PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE

Documento de consulta publicado en el P.O.E. 12/septiembre/2013

- IV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto y sus direcciones administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar la realización de acciones y programas que fomenten la investigación y adopción de técnicas relacionadas con la producción artesanal, que privilegien la calidad y la autenticidad de la artesanía campechana;
- VI. Promover y establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo y promoción artesanal del Estado, en todos sus géneros y modalidades;
- VII. Suscribir los convenios y acuerdos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, u organismos similares nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previo acuerdo con la junta y en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Difundir las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- IX. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para su autorización y someterlos ante la instancia correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Informar en tiempo y forma a la Junta sobre la situación financiera, programática presupuestal y el estado general que guarda el Instituto;
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, y presentarlo a la Junta para su respectiva autorización, así como a las instancias que correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Administrar, conservar y operar las instalaciones y bienes asignados al Instituto, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- XIV. Designar a los servidores públicos del Instituto, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de la que forme parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a los servidores públicos del Instituto, a efecto de dar cumplimiento al objeto del mismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Expedir, cuando proceda, constancia de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Dirigir la elaboración de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización y a las instancias que correspondan, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



- XVIII. Expedir los nombramientos del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Junta;
- XIX. Proponer a la Junta, para su autorización, los proyectos de manuales administrativos del Instituto y los lineamientos de operación del bazar artesanal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Presentar a la Junta, el informe anual de actividades y los resultados de los programas operativos, para su aprobación; y
- XXI. Las demás que le señale la Junta y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada dirección administrativa habrá un titular, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada, y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las direcciones administrativas del Instituto ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta, el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- A los titulares de las direcciones administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a las direcciones y departamentos administrativos a su cargo, en términos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dirección y departamentos administrativos a su cargo e informar al Director General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar, en tiempo y forma, al Director General los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular en coordinación con la Dirección Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto que corresponda a la dirección administrativa a su cargo, y someterlo al Director General para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia por la dirección administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por



- encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
 - VIII. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
 - IX. Atender al público de manera eficiente, eficaz y oportuna, en los asuntos de su competencia;
 - X. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto que le sean asignados;
 - XI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la dirección y departamentos administrativos a su cargo, en términos de la normativa aplicable; y
 - XII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Compete a la Dirección de Diseño y Desarrollo Artesanal:

- I. Realizar el análisis y el dictamen de la viabilidad de los proyectos productivos que los artesanos propongan al Instituto, para el otorgamiento de créditos que establece el Reglamento de la Ley, así como su gestión ante otras instituciones competentes para su financiamiento;
- II. Desarrollar proyectos artesanales de índole cultural o productivo y proporcionar asesoría y asistencia técnica a los grupos de artesanos;
- III. Realizar convenios de colaboración con el sector público y privado, validados por el Director General, para generar fuentes de financiamiento para el Instituto;
- IV. Proporcionar asesoría y gestión de solicitudes de créditos de los artesanos inscritos en el Registro, ante las instancias correspondientes;
- V. Brindar asesoría para la creación de unidades de producción artesanal, así como actualizar los registros de los grupos constituidos con tal calidad;
- VI. Elaborar el Padrón de Instructores y mantener actualizada la información;
- VII. Realizar, coordinar y supervisar actividades de formación y capacitación artesanal del Instituto, así como la gestión de recursos y colaboración ante diversas autoridades para el desarrollo de los mismos;



- VIII. Establecer los estándares de calidad de los productos artesanales y brindar asesoría a los artesanos para certificar sus productos con la denominación de producto campechano;
- IX. Desarrollar proyectos para la gestión, registro y posicionamiento de marcas colectivas para la protección de la fama de los artesanos y sus artesanías;
- X. Gestionar ante las instituciones pertinentes recurso para la entrega de premios de los concursos de artesanías;
- XI. Realizar la convocatoria del Premio Estatal de las Artesanías;
- XII. Impulsar la innovación y producción eficiente, de manera que se respete, rescate y resalte siempre la identidad cultural en los productos artesanales;
- XIII. Crear productos artesanales caracterizados por su diseño, funcionalidad, calidad e identidad para distintos mercados, con respecto a la iconografía y/o formas de producción tradicionales, así como la vocación productiva de la comunidad;
- XIV. Promover un respeto hacia el medio ambiente y transmitir la importancia de la sustentabilidad de los recursos naturales en los procesos productivos; y
- XV. Las demás atribuciones que le confiera expresamente el Director General o la Junta.

ARTÍCULO 12.- Compete a la Dirección de Planeación, Evaluación y Control:

- I. Realizar las labores de vinculación entre las direcciones y departamentos administrativos del Instituto, así como la vinculación entre el Instituto y las diversas Instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional;
- II. Realizar el Censo Estatal Artesanal de conformidad con la Ley, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Recabar la información de los índices de crecimiento de la actividad artesanal;
- IV. Recopilar la información necesaria para integrar y mantener actualizado el Registro de conformidad con el Reglamento de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar el seguimiento y control de los avances de los Compromisos de Gobierno;
- VI. Llevar el seguimiento y control de los avances en la atención a las peticiones de la ciudadanía al Gobernador, turnadas por Control de Gestión;
- VII. Capturar el Programa Operativo Anual del Instituto en el sistema que para el efecto se encuentre implementado;
- VIII. Concentrar toda la información de las actividades del Instituto para la elaboración de los informes de avances mensual, trimestral y anual de Gobierno;



- IX. Elaborar el informe de avance mensual del Instituto;
- X. Capturar los Reportes de Avances Trimestrales del Instituto en el Sistema de Evaluación Integral (SEI);
- XI. La redacción de la parte correspondiente del Instituto en los Informes de Gobierno;
- XII. Llevar el seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria del Instituto;
- XIII. Recepcionar, atender y resolver las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de acceso a la información pública deba realizar el Instituto.
- XIV. Las demás atribuciones que le confiera expresamente el Director General o la Junta.

ARTÍCULO 13.- Compete a la Dirección Comercial:

- I. Promocionar los productos artesanales del Estado e impulsar su comercialización en los mercados local, nacional e internacional a través de la Casa de Artesanías Tukulná;
- II. Detectar oportunidades para la colocación de los productos artesanales que se elaboran en el Estado a través de la investigación de mercado;
- III. Proponer directrices y programas al Director General que generen la aceptación de los productos artesanales entre un mayor número de clientes;
- IV. Realizar todas aquellas actividades en torno a la compraventa de artesanías por parte de clientes mayoristas, hasta concretar las mismas de manera eficiente;
- V. Ejercer el control y la comercialización de los productos artesanales;
- VI. Diseñar estrategias para la comercialización de los productos artesanales;
- VII. Diseñar y ejecutar campañas de publicidad para los productos artesanales que se elaboran en el Estado;
- VIII. Promover y coordinar la participación de los artesanos locales en eventos comerciales locales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover y coordinar la participación del área comercial del Instituto, a través de la Casa de Artesanías, en eventos de comercialización para incorporar nuevos contactos comerciales;
- X. Administrar la Casa de Artesanías Tukulná y sus diferentes sucursales;
- XI. Administrar el Bazar Artesanal y vigilar su correcta operación; y
- XII. Las demás atribuciones que le confiera expresamente el Director General o la Junta.



ARTÍCULO 14.- Compete a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Dar trámite a los nombramientos, licencia y renunciaciones de los servidores públicos del Instituto e integrar los correspondientes expedientes personales;
- II. Dirigir y controlar el archivo del Instituto, así como procurar su debida conservación;
- III. Satisfacer los requerimientos de equipo y material de oficina de las direcciones y departamentos administrativos del Instituto;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo al servicio del Instituto;
- V. Proporcionar los servicios de informática que requieran las direcciones y departamentos administrativos del Instituto;
- VI. Realizar la adquisición de los productos artesanales y materia prima que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VIII. Elaborar y enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el reporte quincenal de puntualidad y asistencia del personal del Instituto;
- IX. Recibir, guardar y custodiar el producto de las ventas que efectúe el Instituto y elaborar el reporte mensual consolidado de ventas;
- X. Elaborar y presentar ante la autoridad fiscal correspondiente las declaraciones de impuestos del Instituto;
- XI. Proporcionar asesoría para el registro de venta a los responsables de sucursales y asistir técnicamente a los cajeros del Instituto;
- XII. Llevar la contabilidad general del Instituto y elaborar los informes y estados financieros que el Director General deba presentar a la Junta de Gobierno;
- XIII. Administrar el Fondo de Apoyo Artesanal otorgado al Instituto por los diferentes órdenes de Gobierno;
- XIV. Aplicar la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; y
- XV. Las demás atribuciones que le confiera expresamente el Director General o la Junta.

CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 15.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales



**REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL
PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES EN CAMPECHE**

Documento de consulta publicado en el P.O.E. 12/septiembre/2013

no mayores de quince días por el titular de la dirección administrativa que aquel designe. Si la ausencia fuere por mayor tiempo corresponderá a la Junta designar quién supla al Director General.

En el caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá al Gobernador del Estado designar al servidor público que, con carácter de Encargado del Despacho, lo sustituya entretanto se nombra nuevo titular del Instituto.

ARTICULO 16.- En las ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días de los titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por el servidor público que dentro de la respectiva unidad les suceda jerárquicamente. Si la ausencia fuere por mayor tiempo corresponderá al Director General designar quien los supla.

ARTICULO 17.- En las ausencias temporales o accidentales de los demás servidores públicos del Instituto, serán suplidos por los inmediatos interiores que de ellos dependan, previa aprobación del titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Junta de Gobierno tendrá un plazo de 45 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para emitir los lineamientos de operación del bazar artesanal, previa propuesta del Director General del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico Estatal, que se opongan al contenido del presente Decreto.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los dos días del mes de agosto del año dos mil trece.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNES.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIAL, LIC. ENRIQUE ARIEL ESCALANTE ARCEO.- RÚBRICAS.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 5323, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013.