

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL ARTESANO MICHOACANO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 27 de mayo de 2016, novena sección, tomo CLXIV, núm. 77

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL ARTESANO MICHOACANO

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 9º 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Legislativo No.492 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 21 de Mayo del 2015, se decreta la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea el Instituto del Artesano Michoacano, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene por objeto fomentar, preservar, proteger y promover el desarrollo de la actividad artesanal, y mejorar el nivel de vida de los artesanos michoacanos.

Que la actividad artesanal en nuestro Estado, se encuentra en circunstancias difíciles, enfrenta retos mayores en el terreno económico y social, por lo que se requiere buscar su fortalecimiento mediante políticas de calidad que permitan elevar los niveles de productividad sobre los que opera actualmente.

Que con el objeto de impulsar y coordinar acciones y programas en materia de fomento, desarrollo y promoción de productos artesanales, se hace necesario elaborar el Reglamento Interior, a efecto de que el Instituto del Artesano Michoacano, cuente con un marco normativo que regule su funcionamiento interior y otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen los servidores públicos que la integran.

Que a través del presente Reglamento, se precisan las facultades de las autoridades estatales facilitándose la aplicación ordenada de las disposiciones normativas que regulan la materia artesanal.

Que en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto del Artesano Michoacano llevada a cabo el día 12 de Agosto del 2015, se autorizó la publicación del instrumento mencionado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL ARTESANO MICHOACANO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto del Artesano Michoacano, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Al frente del Instituto del Artesano Michoacano, habrá un Titular de la Dirección General designado y removido por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Director General:** Al Titular de la Dirección General del Instituto del Artesano Michoacano;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado;
- IV. **Instituto;** Al Instituto del Artesano Michoacano;
- V. **Junta:** A La Junta de Gobierno del Instituto del Artesano Michoacano;
- VI. **Ley:** A La Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Manual de organización:** Al Manual de Organización del Instituto del Artesano Michoacano;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto del Artesano Michoacano; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** A Las unidades administrativas del Instituto dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4°. La Junta es el máximo órgano de Gobierno del Instituto y la administración estará a cargo del Titular de la Dirección General, cuya integración y facultades se establecen en la Ley, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento que le competen al Instituto, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Operación;
- II. Subdirección de Comercialización;
- III. Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal; y,
- IV. Delegación Administrativa.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo;

asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6°. Al Titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas del Instituto, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;
- III. Representar legalmente al Instituto, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos competentes al Instituto;
- V. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto y sus unidades administrativas, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Coordinar la realización de acciones y programas que fomenten la investigación y adopción de técnicas relacionadas con la producción artesanal, privilegiando la calidad y la autenticidad de la artesanía michoacana;
- VII. 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 todas sus modalidades;
- VIII. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y/o acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del Instituto;
- IX. Suscribir los convenios y acuerdos con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos similares y homólogos nacionales e internacionales, así como el sector privado, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previo acuerdo con la Junta y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Difundir las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;
- XII. 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 la normativa aplicable;
- XIII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XIV. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
- XV. Informar en tiempo y forma a la Junta sobre la situación financiera, programática presupuestal y el estado general que guarda el Instituto;
- XVI. 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 la normativa aplicable;
- XVII. Administrar, conservar y operar las instalaciones y bienes asignados al Instituto por conducto de la Delegación Administrativa, de conformidad con la normativa en materia;
- XXVIII. 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 la normativa aplicable;
- XIX. Expedir, cuando proceda, constancia de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a la normativa aplicable;
- XX. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo en la materia de su competencia;
- XXI. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XXII. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XXIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al Instituto;
- XXIV. 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 la normativa aplicable;
- XXV. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior y Manuales de Organización y Procedimientos, así como de otras disposiciones que regulen la operación interna del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos a la Junta para su autorización;
- XXVI. Presentar a la Junta, el informe anual de actividades y los resultados de los programas operativos, para su aprobación; y,
- XXVII. Las demás que señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las unidades administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la

Junta y el Titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el Congreso del Estado y la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9°. A los titulares de las unidades 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 la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo e informar al Titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar, en tiempo y forma, al Titular de la Dirección General los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al Titular de la Dirección General para su aprobación en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Atender los asuntos que les encomiende el Titular de la Dirección 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 eficaz y oportuna, en los ámbitos 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. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

- XIV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y
- XV. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

Artículo 10. Al Subdirector de Operación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General la ejecución de programas específicos dirigidos al fomento y desarrollo artesanal;
- II. Promover la instrumentación de los servicios necesarios para coadyuvar en el desarrollo del sector artesanal y apoyar la promoción de los productos de los artesanos del Estado, a fin de obtener mayores beneficios para ellos;
- III. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección General el Programa Estatal de Fomento y Desarrollo Artesanal e instrumentar su operación una vez autorizado, con la participación de otras áreas del Instituto;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias a efecto de promover el conocimiento y preservación de las tradiciones artesanales;
- V. Representar al Instituto ante organizaciones de artesanos, entidades gubernamentales, empresas privadas, asociaciones y cámaras comerciales, previa designación del Titular de la Dirección General;
- VI. Supervisar las actividades de apoyo que otorga el Instituto a las organizaciones de artesanos del Estado;
- VII. Dirigir, promover e impulsar acciones de coordinación interinstitucional con las instancias que promueven programas de fomento y actividades de financiamiento al sector artesanal, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección General la suscripción de convenios de participación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y organismos nacionales e internacionales, para la promoción y desarrollo artesanal;
- IX. Asesorar, capacitar y brindar el apoyo logístico necesario a los artesanos que lo soliciten, para coordinar la exhibición y venta de sus artesanías y gestionar lo propio, en su caso, ante los ayuntamientos y demás autoridades que correspondan, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- X. Participar con las instancias competentes en la realización de eventos turísticos que enaltezcan y promuevan las tradiciones artesanales michoacanas y en su caso, se coadyuve a la promoción de productos artesanales;
- XI. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo que le corresponden y presentarlos al Titular de la Dirección General, para su conocimiento y en su caso su aprobación; y,
- XII. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN

Artículo 11. Al Subdirector de Comercialización le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones de mercado que permitan conocer la situación de los productos artesanales para cada rama de producción artesanal en el Estado y proponer al Titular de la Dirección General alternativas de promoción y comercialización de éstos;
- II. Formular y ejecutar el programa anual de actividades, así como la implementación de planes y programas de comercialización, que permitan apoyar las actividades productivas del Estado e informar al Titular de la Dirección General periódicamente;
- III. Fomentar y desarrollar acciones de vinculación con organizaciones de artesanos y autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de diseñar conjuntamente estrategias para la comercialización de sus productos;
- IV. Proporcionar a los artesanos y organizaciones servicios gratuitos de gestoría comercial, a fin de conocer mercados potenciales y propiciar mejores condiciones de rentabilidad para los productos artesanales, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- V. Proponer al Titular de la Dirección General la suscripción de convenios con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y organismos nacionales e internacionales, para el montaje de exhibiciones y venta artesanal;
- VI. Realizar la adquisición de piezas artesanales para su venta en los diferentes puntos de venta y promoción del Instituto conforme a las ramas de producción artesanal;
- VII. Expedir los resguardos de las piezas artesanales solicitadas en comodato o en consignación al Instituto por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Apoyar a la Delegación Administrativa en el control de inventarios de piezas artesanales. Y coadyuvar en los procedimientos de ingreso y traspaso de mercancía, la operación de puntos de venta, baja de mercancía, devoluciones, compra de artesanías y asignación del precio de venta, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX. Administrar los fondos de caja en los puntos de venta y promoción del Instituto, así como gestionar los cortes y los cierres de turno de las mismas;
- X. Supervisar que se aplique la política de descuentos autorizados por el Titular de la Dirección General a los clientes que adquieran mercancías en las tiendas y puntos de venta del Instituto;
- XI. Mantener informada a la Delegación Administrativa sobre los procesos de adquisición de artesanías, así como llevar a cabo el correcto manejo en los recursos públicos aplicándolos con honradez, eficacia, eficiencia y transparencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Supervisar el registro de los productos artesanales adquiridos a fin de proceder a su comercialización, así como informar a la Delegación Administrativa para la actualización correspondiente;

- XIII. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo que le corresponden y presentarlos al Titular de la Dirección General, para su conocimiento y en su caso su aprobación; y,
- XIV. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y
APOYO AL SECTOR ARTESANAL

Artículo 12. Al Subdirector de Arte y Apoyo al Sector Artesanal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la investigación y documentación de procesos, técnicas tradicionales y productos artesanales, procurando su difusión y resaltando sus aspectos inmateriales;
- II. Brindar la asistencia técnica que le sea requerida por el Titular de la Dirección General, y las unidades administrativas del Instituto;
- III. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo que le corresponden y presentarlos al Titular de la Dirección General, para su conocimiento y en su caso su aprobación;
- IV. Proponer lineamientos y acciones para optimizar la operación de las funciones inherentes al Instituto;
- V. Actualizar y sistematizar la información relativa a las ramas de producción artesanal, tipos y características, incrementar el acervo artesanal estatal y en general impulsar la preservación y el rescate del arte tradicional;
- VI. Elabora y actualizar permanentemente el censo y Registro de Artesanos del Estado, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Presentar al Titular de la Dirección General los estudios y proyectos de investigación para detectar, preservar y difundir las técnicas artesanales de escasa práctica, que se expresan en arte popular del Estado;
- VIII. Realizar estudios para identificar y proponer al Titular de la Dirección General nuevas técnicas y diseños para conservar, mejorar y aprovechar adecuadamente el producto de que se trate;
- IX. Establecer y mantener relación con los artesanos y sus organizaciones para allegarse información de las técnicas más sobresalientes que permitan conservar, mejorar y aprovechar adecuadamente las manifestaciones artesanales más sobresalientes en cada una de las regiones del Estado;
- X. Podrá realizar estudios de campo para identificar bancos, depósitos, fuentes y existencias de materiales y para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales susceptibles de ser utilizados como materias primas para la elaboración de artesanías, solicitando para tal fin el apoyo de las autoridades de los tres órdenes de gobierno y otras instituciones;
- XI. Establecer un sistema de registro e información del acervo bibliográfico relativo a la preservación y difusión de técnicas y materias primas artesanales empleadas en las manifestaciones de arte popular;

- XII. Establecer e implementar los programas de capacitación y asistencia técnica que incidan en el proceso productivo artesanal, así como innovación en los diseños y productos a los grupos de artesanos que lo requieran;
- XIII. Dirigir y supervisar las acciones referentes a la operación y conservación del Museo del Instituto;
- XIV. Identificar las necesidades de materia prima e insumos artesanales, así como impulsar esquemas de abasto y acopio;
- XV. Proponer al Titular de la Dirección General la suscripción de convenios de participación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y organismos nacionales e internacionales, para la promoción y desarrollo artesanal; y,
- XVI. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del Titular de la Dirección General los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos anuales del Instituto, para a su autorización y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Informar al Titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto del Instituto;
- V. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones necesarias;
- VI. Presentar al Titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como los que se generen para cubrir obligaciones y compromisos del Instituto, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Elaborar el informe de análisis programático presupuestario, así como los estados financieros y presentarlos ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan contar con una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo del Instituto;

- IX. Tramitar de acuerdo con la planeación establecida y la normativa aplicable, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, para el funcionamiento que el Instituto requiera, previa autorización del Titular de la Dirección General;
- X. Tramitar y verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo del Instituto;
- XI. Administrar los recursos provenientes de ingresos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta, por el Titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia fiscal le correspondan al Instituto;
- XIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con lo que establezca la normativa aplicable;
- XIV. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del Instituto con sus trabajadores;
- XV. Elaborar el proyecto de presupuesto, apoyándose con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y patronales del Instituto;
- XVII. Elaborar los informes, que deba rendir el Titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán o alguna otra autoridad competente, en relación con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, orientadas a fomentar la vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de fomentar en el personal, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XX. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos del Instituto;
- XXI. Tramitar ante la instancia correspondiente las licencias, vacaciones y prestaciones de ley, respecto del personal del Instituto;
- XXII. Gestionar y Supervisar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XXIII. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XXIV. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;

- XXV. Integrar el programa operativo anual del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y presentarlo al Titular de la Dirección General, para su autorización;
- XXVI. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XXVII. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXVIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y
- XXIX. Las demás que le señale el Titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 14. El Titular de la Dirección General, será suplido en sus ausencias temporales por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente reglamento.

Artículo 15. En las faltas temporales de los Subdirectores y Delegado Administrativo, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización, de izquierda a derecha.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías, tomo CXLI, NUM. 30, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 02 de mayo del 2007 y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, 10 de marzo de 2016.

**A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

(Firmado)

SILVIA ESTRADA ESQUIVEL
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

ANTONIO SOTO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
(Firmado)