PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	3 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6964 D

No. 25058

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO.

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que con fecha 16 de diciembre de 2006, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6707, el Decreto 220, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dando origen a un proceso de modernización de la Administración Pública Estatal.

SEGUNDO.- Que derivado de la citada reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con fecha 7 de junio de 2008, se publicó en el Suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado número 6861, el Acuerdo que crea al Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico.

TERCERO.- Que a fin de regular la organización y estructura interna, así como el funcionamiento de las unidades administrativas subalternas del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, es necesario que se emita su Reglamento Interior.

CUARTO.- Que con fecha 15 del mes de octubre del año dos mil ocho, se celebró la Primera Reunión Ordinaria del Consejo de Administración del Instituto para el

Fomento de las Artesanías de Tabasco, a través de la cual y en ejercicio de sus facultades el referido Consejo, autorizó el Proyecto de Reglamento Interior del organismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción VI de su acuerdo de creación.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento, tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Económico, denominado Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.

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

I. **IFAT**: El Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;

II. **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**: El Consejo de Administración del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;

III. **DIRECTOR GENERAL**: El Director General del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;

IV. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**: Las unidades y direcciones que forman parte de la estructura orgánica del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco; y

V. **REGLAMENTO**: Reglamento Interior del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.

ARTÍCULO 3.- El IFAT planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley Estatal de Planeación, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y específicos que implemente el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el IFAT contará con la siguiente estructura orgánica:

1. **DIRECCIÓN GENERAL**

1.1. Secretaría Particular
1.2. Asesor jurídico
1.3. Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

1.4. Unidad de Acceso a la Información
1.5. Dirección de Administración

2. Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal

3. Dirección Operativa

De igual modo, se auxiliará de unidades subalternas, jefaturas de departamento y demás personal que por las necesidades del servicio se requieran y figuren dentro del presupuesto autorizado, previa autorización del Consejo de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 5.- La Dirección General del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco estará a cargo de un Director General, a quién le corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del IFAT, y por razones de organización y servicio podrá conferir sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, exceptuando aquellas que por Ley u otras disposiciones deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 6.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la representación legal del IFAT;

II. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y programas del IFAT;

III. Proponer al Ejecutivo del Estado proyectos de iniciativas, actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de rescate, preservación y tradición artesanal;

IV. Instrumentar los proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, políticas y coordinación de sistemas de comunicación del IFAT, los que deberán contener las estructuras orgánicas y las funciones de las diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo se mantengan debidamente actualizados, y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición;

V. Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público del IFAT, así como colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto del presupuesto de egresos para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y de gasto público;

VI. Dirigir, administrar y representar al IFAT en los actos jurídicos, administrativos y eventos en que sea parte, así como ante otros organismos e instituciones públicas o privadas;

VII. Suscribir acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VIII. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos y medios necesarios para el debido funcionamiento y difusión de las actividades artesanales;

IX. Delegar por escrito la representación jurídica del IFAT, para los asuntos en materia penal, civil, mercantil, laboral, administrativa y autoral, de acuerdo con la legislación aplicable;

X. Presentar programas y proyectos al Consejo de Administración que corresponda realizar al IFAT, para cumplir con sus objetivos;

XI. Presentar ante el Consejo de Administración un informe semestral de actividades;

XII. Nombrar, adscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Desempeñar las comisiones que el Consejo de Administración le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XIV. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos de su competencia a organismos e instituciones públicas o privadas que así lo soliciten;

XVI. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración, así como recibir en acuerdo a los responsables de las unidades administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos del IFAT, y atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con sus atribuciones;

XVII. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones del IFAT;

XVIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al IFAT, con sujeción a las políticas que determine el Ejecutivo Estatal y la normatividad aplicable; y

XIX. Las demás funciones y comisiones que el Gobernador del Estado le encomiende, y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Director General;

II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Director General;

III. Tramitar y solicitar ante la unidad responsable, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director General;

IV. Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística al Director General;

V. Convocar a los titulares de las unidades administrativas del IFAT a reuniones de trabajo por instrucciones del Director General;

VI. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos responsables de las unidades administrativas, a efecto de dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;

VII. Agendar las giras de trabajo del Director General;

VIII. Elaborar las minutas de las reuniones en las que participe el Director General;

IX. Coordinar la agenda de sesiones del Consejo de Administración, así como dar seguimiento a sus resoluciones y acuerdos;

X. Recibir, clasificar, turnar y dar contestación a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Director General;

XI. Dar puntual seguimiento a los asuntos encomendados por el Director General y proporcionar informes de cada uno; y

XII. Las demás que le encomiende el Director General.

SECCIÓN II
DEL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Asesor Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al IFAT, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativos en que tenga interés jurídico, o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requieran conforme a la Ley;

II. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del organismo, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;

III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

IV. Iniciar y sustanciar los asuntos que correspondan, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como intervenir en los demás actos procesales en los que el IFAT sea parte;

V. Iniciar y sustanciar juicios laborales, jurisdiccionales o administrativos hasta la ejecución de las resoluciones;

VI. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, por la comisión de hechos de posible carácter delictuoso que vulneren los intereses del IFAT;

VII. Intervenir en los juicios de amparo en que el IFAT o sus unidades administrativas, conjunta o separadamente sean señalados como autoridades responsables, realizando los informes previos o justificados, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de la ley de la materia;

VIII. Actuar en los juicios de amparo con las facultades de delegado en las audiencias y cumplir con las sentencias que se emitan en dichos juicios por la autoridad jurisdiccional competente;

IX. Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, sólo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado;

X. Realizar estudios, análisis y propuestas para la actualización y fortalecimiento de los ordenamientos jurídicos en materia de artesanías;

XI. Sistematizar, compilar y difundir la legislación estatal y federal relacionada con los asuntos competencia del IFAT;

XII. Asesorar al Director General y a las unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, observando que se cumplan las formalidades y requisitos legales, o en su caso solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta;

XIII. Participar en la orientación sobre los aspectos legales en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el Subcomité de Compras del IFAT;

XIV. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones jurídicas que presentará el Director General al Gobernador del Estado y/o Consejo de Administración, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

XV. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, así como en normas y lineamientos jurídicos administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas para su funcionamiento;

XVI. Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos, circulares, reglamentos y demás documentos legales en los que intervenga el IFAT;

XVII. Tramitar y, en su caso, resolver los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVIII. Realizar los trámites necesarios en el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como emitir la determinación correspondiente en los asuntos de esa índole;

XIX. Llevar el registro de los expedientes laborales, penales y administrativos en proceso;

XX. Revisar las convocatorias que expida el IFAT para eventos de índole artesanal;

XXI. Coordinar la elaboración y seguimiento de las actas de sesión del Consejo de Administración, con base en la información proporcionada por las áreas responsables;

XXII. Tramitar y resolver los recursos administrativos que sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable; y

XXIII. Las demás que determine el Director General.

SECCIÓN III
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con la Dirección General de Imagen y Publicidad Gubernamental, la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura y la Secretaría Particular del IFAT, para establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones, en materia de relaciones públicas;

II. Planear, organizar y coordinar las relaciones entre el IFAT y los medios de difusión conforme a los lineamientos que establezca el Director General;

III. Proponer al Director General la estrategia de difusión, comunicación social e imagen institucional necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla el IFAT;

IV. Recopilar y difundir entre las unidades administrativas, la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés para el IFAT y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con los representantes y directivos de los medios masivos de comunicación;

V. Organizar, elaborar y editar el material informativo, así como proponer al Director General programas de difusión en los medios de comunicación, de las acciones realizadas por el IFAT;

VI. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe el IFAT;

VII. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención de los medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión en el ámbito artesanal, público, privado y académico;

VIII. Realizar previa autorización del Director General la publicación de los contenidos informativos institucionales;

IX. Coordinar, supervisar y normar que las unidades administrativas cumplan con los lineamientos para difusión de la imagen institucional, de acuerdo a las políticas emitidas por la Dirección General de Imagen y Publicidad Gubernamental y la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura;

X. Emitir, supervisar y evaluar políticas para la integración de la agenda de presentaciones y entrevistas de las autoridades del IFAT, ante los medios masivos de comunicación;

XI. Coordinarse con el departamento de diseño para publicar carteles, folletos, invitaciones y, en general, cualquier medio impreso que coadyuve a la difusión de eventos;

XII. Elaborar diariamente la síntesis informativa de prensa, radio y televisión, local y nacional, relativa a los temas artesanales;

XIII. Planear, organizar y coordinar las relaciones públicas del IFAT, conforme a los lineamientos que establezca el Director General;

XIV. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información de directorios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal con los que se relacione el IFAT;

XV. Coadyuvar con la Secretaría Particular del IFAT en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

XVI. Redactar y coordinar la correspondencia social, institucional y administrativa, así como coordinar y enviar las invitaciones y programas, para los eventos generados en las unidades adscritas al IFAT;

XVII. Asistir a las juntas de organización de eventos del IFAT, para dar seguimiento a los requerimientos propios del área de Relaciones Públicas;

XVIII. Recepcionar y atender a las personalidades, artesanos o invitados especiales que participen en los foros o eventos del IFAT; y

XIX. Las demás que le indique el Director General.

SECCIÓN IV
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Corresponde a las direcciones que integran la estructura orgánica del IFAT, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Auxiliar al Director General dentro del ámbito de su competencia, para la consecución de los fines del IFAT;

II. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados e informarle sobre el estado de los mismos;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a su dirección;

IV. Informar al Director General periódicamente de sus actividades;

V. Asistir en representación del IFAT a los eventos a los cuales sea convocada la Institución, previa instrucción del Director General; y

VI. Realizar las funciones que les encomiende el Director General y las demás que las disposiciones legales o administrativas les confieran.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, y vigilar su aplicación de conformidad con las normas aplicables;

II. Vigilar que el ejercicio presupuestal que efectúen las unidades administrativas durante el desarrollo de sus programas y proyectos cumplan con las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público, establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente, y las demás disposiciones aplicables, que en su caso, emitan las dependencias normativas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como proporcionar la información que requiera el Comisario sobre la ejecución de acciones y el ejercicio del gasto público;

III. Aplicar con base a las políticas que señale el Director General, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal;

IV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y bajas del personal, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;

V. Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la propia Dirección, así como difundirla a las demás unidades administrativas;

VI. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y ministración de los recursos de los programas y proyectos del IFAT;

VII. Proporcionar la documentación necesaria para la integración de la cuenta pública;

VIII. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades del IFAT, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;

IX. Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Compras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura física, así como de los bienes muebles y artesanales que estén en custodia del IFAT;

XI. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión del IFAT;

XII. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas, de las normas de control que emita la Secretaría de Contraloría;

XIII. Realizar informes mensuales, trimestrales, y anuales de la situación financiera del IFAT, a fin de informar oportunamente a la Secretaría de Contraloría por conducto del Comisario y a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como los informes trimestrales de las actividades realizadas, a fin de que el Director General informe oportunamente al Consejo de Administración y a los órganos de control y fiscalización;

XIV. Autorizar y supervisar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas de las contrataciones y pago de servicios;

XV. Integrar el programa anual de adquisición de materiales, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;

XVI. Solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, para someterla a consideración del Consejo de Administración;

XVII. Colaborar con el Asesor Jurídico del IFAT, proporcionando la información necesaria para la formulación de las actas de sesión del Consejo de Administración; y

XVIII. Promover y fomentar programas de capacitación y actualización de los recursos humanos, a fin de contar con personal calificado para el adecuado desarrollo de las actividades artesanales.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PRODUCCIÓN ARTESANAL

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Producción Artesanal las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General los programas que se instrumentarán en materia de fomento, investigación, organización y preservación de las artesanías;

II. Realizar el diagnóstico institucional de todos y cada uno de los proyectos que se desarrollan en la dirección, a efecto de establecer parámetros de evaluación, proyección, viabilidad, factibilidad social, técnica y financiera, y sobre todo valorar los beneficios que generen a favor de los grupos de artesanos organizados y artesanos independientes que participen en los programas del IFAT;

III. Integrar el Padrón de artesanos y el mapa artesanal de Tabasco;

IV. Vincularse en su marco de actuación con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con representantes de los sectores social y privado, relacionados con las funciones del IFAT, a efecto de obtener fondos de capitalización y fuentes de financiamiento para el impulso, fomento y desarrollo de las artesanías de Tabasco;

V. Realizar programas de transferencia tecnológica y de experiencias con las demás casas e institutos de artesanías del país, el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) y los organismos civiles y sociales que se dediquen al fomento de las artesanías;

VI. Aplicar las políticas públicas del Gobierno del Estado, que a través del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial se han diseñado para impulsar el desarrollo humano y el desarrollo sustentable mediante proyectos productivos, así como coordinar y dirigir la puesta en marcha de los proyectos autorizados para las organizaciones y grupos de artesanos del Estado;

VII. Promover la participación en los distintos eventos, foros y proyectos dentro y fuera del Estado, en donde se muestre el talento y las capacidades de quienes se dedican a la elaboración de artesanías en la entidad;

VIII. Aplicar los criterios y normatividad establecida por dependencias y entidades relacionadas con el impulso y fomento de las artesanías en Tabasco;

IX. Elaborar los expedientes técnicos que requieran los programas acordados y convenidos con la Federación, los recursos del Estado, los propios, los provenientes del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y de organismos privados, sociales y filantrópicos;

X. Realizar concursos y eventos en los que se reconozca la creatividad de los artesanos, trayectoria, y se preserven las tradiciones culturales y artesanales del Estado;

XI. Proponer los programas de organización y capacitación para los artesanos del Estado, su vinculación con otros organismos similares, a partir de los requerimientos, necesidades, sus formas, usos y costumbres sobre el particular;

XII. Implementar estrategias de innovación de productos artesanales terminados, para abrir nuevos nichos de mercado;

XIII. Verificar el control de calidad de los productos muestra, así como de los artículos artesanales terminados;

XIV. Realizar programas de rescate y conservación de tradiciones culturales y artesanales;

XV. Realizar programas de difusión de aspectos tradicionales y comerciales de los artesanos y sus talleres; y

XVI. Diseñar y mejorar la imagen de los productos, para fortalecer a los artesanos en la comercialización de éstos.

SECCIÓN IV
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 14.- Le corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Estructurar un programa anual de compras a los artesanos que participan en proyectos de capacitación, financiamiento, diseño u otros;

II. Diseñar el programa anual y estrategias de ventas, en los puntos de venta establecidos, eventos y misiones comerciales;

III. Aplicar los sistemas de control, guarda, custodia, aseguramiento y protección de los recursos materiales, equipos e insumos propiedad o en custodia del IFAT;

IV. Difundir en todas las unidades administrativas los mecanismos para el manejo y administración del almacén, sus controles y formatos establecidos para la guarda, custodia, aseguramiento y protección de los equipos, recursos materiales, productos artesanales e insumos que ingresan o salen del mismo;

V. Establecer mecanismos de control para requerir, suministrar, guardar, distribuir y proteger los recursos materiales, productos artesanales, equipos e insumos que ingresan o salgan del almacén;

VI. Mantener actualizado el sistema de control e información sobre los recursos materiales, productos artesanales, equipos e insumos propiedad o en resguardo del IFAT, que hayan ingresado o salido en el almacén;

VII. Administrar los puntos de venta, tiendas y stands en eventos comerciales y de exhibición;

VIII. Diseñar estrategias a favor de los programas de promoción y comercialización para los productos elaborados por los artesanos de Tabasco;

IX. Instrumentar rutas y sistemas de evaluación, sobre factibilidad y viabilidad de los proyectos y programas de promoción, y comercialización de las artesanías de Tabasco;

X. Promover la elaboración y distribución de los catálogos con oportunidades de negocio, por grupos de productos artesanales por temporada, eventos especiales y grupos de artesanos del Estado;

XI. Proponer los criterios generales para el diseño de los medios electrónicos en aquellos escenarios en donde sea factible y viable promover la muestra, distribución y comercialización de las artesanías tabasqueñas; y

XII. Coordinar e instrumentar reglamentos, horarios y días de descanso al personal de los puntos de venta.

CAPÍTULO QUINTO
DEL COMISARIO

ARTÍCULO 15.- El órgano de control y vigilancia del IFAT, se integrará bajo la figura de un Comisario designado por el Secretario de Contraloría, responsable de instrumentar, coordinar, supervisar difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 16.- Las ausencias del Director General que no excedan de quince días serán suplidas por el director que él designe y las que excedan de dicho término, por el servidor público que previo acuerdo del Consejo de Administración se designe.

ARTÍCULO 17.- En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General, directores y demás personal podrán ser representados por el Asesor Jurídico, de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Las ausencias temporales de los directores, subdirectores, titulares de unidad y jefes de departamento, serán suplidas por el servidor público, que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los asuntos legales en trámite que se hayan interpuesto y encuentren pendientes de resolver al momento de entrar en vigor este Reglamento, continuarán hasta su resolución final bajo la competencia del Asesor Jurídico.

CUARTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite correspondiente, y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

QUINTO.- Para su mejor funcionamiento y desempeño, las unidades administrativas deberán elaborar sus respectivos manuales de procedimientos y organización.

SEXTO.- En tanto no se expiden los manuales respectivos, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

SÉPTIMO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que estuviesen asignados a las unidades administrativas que desaparezcan o modifiquen su competencia, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán asignados a las unidades administrativas que asuman las correspondientes atribuciones, con intervención de la Dirección de Administración y de conformidad a las instrucciones que al efecto emita el Director General, lo anterior sin perjuicio de sus derechos laborales.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO.

LIC. MARIO DE LA CRUZ SARABIA
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

MTRA. LUZ EVELYN CÁRDENAS ZURITA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO.

TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.