

En el encabezado un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS,**  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA,  
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME  
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN II  
DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA;  
3, 22, 30,36 FRACCIÓN IV Y 90, DE LA LEY  
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, establece en su artículo 70, que es facultad exclusiva de la persona titular del Poder Ejecutivo expedir los Reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

El Plan de Desarrollo Estatal 2021-2027, en el Eje Rector 3: “Desarrollo Económico y Medio Ambiente”, establece como base el panorama económico del Estado y sus fortalezas, así como los temas de evolución de la inversión, empleo, desarrollo de las empresas, ambiente de negocios y entorno regulatorio, fortaleciendo el desarrollo en todos sus sectores incluyendo la industria, los servicios, el sector agropecuario y turismo, sector en el cual se encuentran las artesanías.

Con fecha 1 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Decreto que creó a la Casa de las Artesanías de Tlaxcala, como un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Turismo del Estado.

La Casa de las Artesanías de Tlaxcala, tiene como objeto la promoción, fomento y difusión del arte popular Tlaxcalteca, por medio de la realización de acciones tendientes a impulsar el desarrollo integral de los artesanos de Tlaxcala, lo anterior para que les pueda permitir mejorar su calidad de vida y a su vez lograr fortalecer la identidad de los artesanos del Estado.

Por lo anterior, es necesario que la Casa de las Artesanías de Tlaxcala cuente con un Reglamento Interior, en el que se establezcan las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la integran, tales como: la difusión de los conocimientos y manifestaciones de la cultura popular tlaxcalteca en forma de artesanías con el objetivo de poder tener una mayor afluencia de turistas nacionales y extranjeros, así como también dar cumplimiento a las políticas y planes dirigidos al sector artesanal tal como se encuentra establecido por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo; lo anterior, a fin de dotar de certeza jurídica a la Institución.

En mérito de lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CASA DE LAS ARTESANÍAS DE TLAXCALA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior tienen por objeto regular las facultades y obligaciones, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Casa de las Artesanías de Tlaxcala.

**Artículo 2.** La Casa de las Artesanías de Tlaxcala, es el Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Turismo encargado de fomentar, preservar e impulsar la actividad artesanal a través del desarrollo integral del personal, de tal manera que se les permita incorporarse a las demandas y expectativas del nuevo mercado, implementando nuevas técnicas y diseños nutriendose de conocimientos tradicionales que les permitan mejorar el índice de competitividad para incrementar sus ingresos y gozar de una vida digna.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Casa de las Artesanías:** Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Turismo;
- II. Decreto:** Decreto que crea a la Casa de las Artesanías de Tlaxcala;

- III. **Dirección General:** La persona titular de la Dirección General de la Casa de las Artesanías de Tlaxcala;
- IV. **Ley:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- V. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías de Tlaxcala;
- VI. **Secretaría:** Secretaría de Turismo;
- VII. **Unidades Administrativas:** Departamentos, oficinas y áreas que integran la Casa de las Artesanías de Tlaxcala.

**Artículo 4.** Las unidades administrativas, llevarán a cabo sus acciones de forma organizada y coordinada, con base en lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas en los cuales participa.

**Artículo 5.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de observancia obligatoria para el personal servidor público, por lo que su incumplimiento e inobservancia serán motivo de responsabilidad.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 6.** Le corresponde a la Casa de las Artesanías además de lo previsto en su Decreto lo siguiente:

- I. Formular programas de apoyo al sector artesanal del Estado a corto, mediano y largo plazo;
- II. Establecer métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Casa de las Artesanías;
- III. Definir de manera correcta las funciones y actividades de todo el personal que labora dentro de la entidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados de manera eficiente y eficaz de la Casa de las Artesanías;
- IV. Determinar los sistemas de control que permitan alcanzar las metas u objetivos propuestos por la Casa de las Artesanías;

- V. Administrar sus recursos humanos promoviendo la profesionalización y capacitación con la observancia a las leyes en la materia;
- VI. Conservar en óptimas condiciones de operación las instalaciones, material y equipo atendiendo las políticas de transparencia, racionalidad y eficiencia bajo la debida legislación en este rubro;
- VII. Promover la capacitación y actualización del personal servidor público de la Casa de las Artesanías;
- VIII. Supervisar los sistemas de control de los expedientes de los casos que se atienden, así como su guarda y custodia;
- IX. Conocer con oportunidad los planes y programas de trabajo que le presenten las unidades administrativas y en su caso aprobarlos; y
- X. Las demás que le asignen las disposiciones aplicables o que le señale la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 7.** Para el desempeño de las funciones propias de la Casa de las Artesanías tendrá una Dirección General.

## CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La persona titular de la Dirección General se encuentra facultada en el ámbito de su competencia, para interpretar y aplicar las disposiciones de este Reglamento Interior, resolviendo situaciones o casos no previstos en el mismo, así como desacuerdos que pudiesen presentarse en el desarrollo de las atribuciones que realizan todas y cada una de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica.

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Difundir los conocimientos, las manifestaciones de la cultura popular tlaxcalteca y por ende sus artesanías, para

- obtener mayor afluencia de visitantes extranjeros, nacionales y/o regionales;
- II. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas dirigidos al sector artesanal de acuerdo a lo establecido por la persona titular del Poder Ejecutivo y lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo;
  - III. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
  - IV. Vigilar la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados en el presupuesto de egresos, supervisando el cumplimiento de los criterios en materia de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan sobre el particular;
  - V. Establecer estrategias que permitan cumplir con la política establecida en la Casa de las Artesanías;
  - VI. Elaborar proyectos de ley, reglamento, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, que permita el ejercicio y cumplimiento del objeto de la Casa de las Artesanías;
  - VII. Intervenir en la celebración de convenios de coordinación y colaboración con entidades de todos los niveles de gobierno, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que permitan a la Casa de las Artesanías, el correcto cumplimiento de sus funciones, así como suscribir contratos que la misma requiera;
  - VIII. Asistir a eventos internacionales, regionales y nacionales con la finalidad de promocionar las ramas artesanales que se elaboran y realizar ferias, exposiciones y cualquier otro evento similar que contribuya a fomentar arte popular del Estado;
  - IX. Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios tal como se establece en los lineamientos de control interno;
  - X. Definir metas y estrategias del programa operativo anual (POA), que hagan referencia a los rubros, programas, apoyos y proyectos dirigidos al sector artesanal;
  - XI. Ejecutar auditorías de carácter administrativo en la Casa de las Artesanías;
  - XII. Capacitar al personal servidor público de la Casa de las Artesanías;
  - XIII. Planear actividades de desarrollo artesanal en el Estado;
  - XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública;
  - XV. Coadyuvar, implementar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones de carácter general, administrativo y jurídico que se expidan en materia de control interno, objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño del personal servidor público.
  - XVI. Celebrar convenios de coordinación a nivel federal, estatal y municipal, con el objeto de promover, difundir y apoyar a las personas artesanas del Estado con la finalidad de ser apta a recibir un apoyo en cualquiera de los rubros que utiliza la Casa de las Artesanías;
  - XVII. Impulsar por medio de los mecanismos interinstitucionales el arte popular que elabora las personas artesanas de la entidad con el propósito de promover su trabajo a nivel nacional e internacional;
  - XVIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
  - XIX. Conciliar y celebrar convenios en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala; y
  - XX. Las demás que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Artículo 10.** La persona titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus facultades y

obligaciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Administrativo; y
- II. Departamento de Capacitación y Proyectos.

**Artículo 11.** En las unidades administrativas habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de las oficinas y del personal autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización, atendiendo las necesidades operativas que se ajusten al Presupuesto de Egresos aprobado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 12.** Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la atención de los asuntos encomendados a su área y mantenerlo informado sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los programas y el presupuesto del área a su cargo, y gestionar los recursos necesarios para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Elaborar los informes, dictámenes y estudios que indique la persona titular de la Dirección General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades en el área de su competencia respectiva a su cargo;
- VI. Coordinar acciones con las unidades administrativas, con la finalidad de mejorar el funcionamiento del departamento o área a su cargo;
- VII. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, como aquellos, que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VIII. Intervenir en la elaboración de presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Casa de las Artesanías en el ámbito de su competencia;
- IX. Supervisar y coordinar que el personal servidor público cumpla debidamente con los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- X. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Dirección General en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General acciones de mejora administrativa, regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que otorga la unidad administrativa a su cargo, vigilando su cumplimiento;
- XII. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas, con motivo de las irregularidades o anomalías que se detecten en el desarrollo de sus atribuciones y proceder conforme a las disposiciones que establece la normativa interna y demás lineamientos aplicables en la materia;
- XIII. Promover la elaboración, actualización y aplicaciones de los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del área a su cargo;
- XIV. Mantener actualizada y bajo resguardo información relacionada con sus facultades y obligaciones; de igual forma cuando esta se requiera será facilitada de conformidad con la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XV.** Proporcionar información que solicite el área de acceso a la información pública, otra unidad administrativa, o cualquier dependencia o entidad que integre la administración pública estatal;
- XVI.** Mantener actualizada la información que se administre, archive o almacene según sea el caso, referente a la unidad administrativa a su cargo, y
- XVII.** Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas;
- II.** Coordinar la formulación e integración de los planes de ingresos y del presupuesto anual de egresos y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General, así como la elaboración del calendario de los recursos del presupuesto autorizado;
- III.** Verificar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV.** Aplicar la administración correcta del presupuesto y verificar el origen de transferencias presupuestarias que las unidades administrativas soliciten;
- V.** Proporcionar con oportunidad a las diferentes unidades administrativas los

recursos necesarios para un servicio eficaz de los programas de trabajo;

- VI.** Coadyuvar con las unidades administrativas en la aplicación de los recursos financieros derivados de la celebración de convenios con autoridades federales y estatales, como aquellos que les correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinar, consolidar y administrar la información sobre el ejercicio del gasto e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el proceder del mismo;
- VIII.** Asesorar y asistir a la persona titular de Casa de las Artesanías para cumplir con los objetivos establecidos en el plan operativo anual;
- IX.** Tramitar los cambios de la plantilla de trabajo tales como: altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal;
- X.** Solicitar y verificar el trámite a los requerimientos de adquisiciones, mantenimiento y servicios, vinculándose para ello con las unidades administrativas competentes;
- XI.** Supervisar que se cumpla con los reportes de avance presupuestal ante las dependencias de la administración pública estatal que correspondan;
- XII.** Proponer instrumentos administrativos con la finalidad de mejorar la administración de los recursos presupuestales;
- XIII.** Implementar un sistema de control interno para el buen funcionamiento de la Casa de las Artesanías con respecto al personal servidor público;
- XIV.** Planear, programar, y controlar las actividades propias de su departamento;
- XV.** Acordar con la persona titular de la Dirección General, la atención de los asuntos que tenga encomendados y mantenerla informada sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

- XVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta vigilando su cumplimiento;
- XVII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por cualquier dependencia o entidad federal, estatal o municipal, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;
- XVIII.** Delegar en el personal subalterno, el ejercicio de sus facultades y obligaciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección General a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;
- XIX.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo que así lo requieran;
- XX.** Actualizar y resguardar la información relacionada con sus facultades y obligaciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXI.** Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Artículo 14.** La persona titular del Departamento de Capacitación y Proyectos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Elaborar un plan de capacitación, identificación de objetivos y estrategias de comunicación, tomando como referencia el Plan Estatal de Desarrollo;
  - II.** Proponer mecanismos apropiados para la ejecución de proyectos dirigidos al sector artesanal del Estado, con base en lo establecido en las reglas de operación que emite el Gobierno Federal;
  - III.** Proporcionar información en relación a apoyos, proyectos y capacitaciones a las personas artesanas inscritas en el padrón de la Casa de las Artesanías;
  - IV.** Informar a nivel internacional, nacional y estatal las festividades, exposiciones permanentes y temporales que se lleven a cabo en el Museo Vivo de Artes y Tradiciones;
  - V.** Supervisar que se desarrolle un ambiente adecuado de control y orden con relación a los espacios otorgados para la participación de personas artesanas en los distintos eventos y a las solicitudes que consideren llevar a cabo en proyectos, capacitaciones y apoyos;
  - VI.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, información actualizada para seleccionar a las y los capacitadores que cumplan con los requisitos referentes a conocimientos y experiencia necesarios para impartir cursos;
  - VII.** Revisar y validar la información que se instrumente para cumplir con los planes y programas establecidos en materia de capacitación;
  - VIII.** Promover la vinculación entre Casa de las Artesanías y los tres niveles de gobierno, a fin de propiciar su participación en proyectos, capacitación y apoyos;
  - IX.** Revisar los productos finales como resultado de la capacitación adquirida;
  - X.** Evaluar cada cuatro meses a las personas artesanas capacitadas a fin de observar si aplican en sus artesanías los conocimientos adquiridos;
  - XI.** Promover la vinculación con las áreas de comercialización, padrón artesanal y proyectos para mejorar las condiciones de vida de las y los artesanos;
  - XII.** Asesorar a las y los artesanos en la solicitud e integración de proyectos de

financiamiento para que aumente la calidad y producción de las artesanías;

- XIII.** Apoyar a las personas artesanas en la formulación y elaboración del proyecto de financiamiento;
- XIV.** Implementar el programa de apoyo y financiamiento a la actividad artesanal, mediante la validación de talleres, visitas y supervisión;
- XV.** Verificar la lista nominal de las personas artesanas que reciben financiamiento, solicitar la aprobación de financiamientos con la persona titular de la Dirección General e informarle periódicamente sobre la operación y seguimiento del Programa de Apoyo y Financiamiento a la Actividad Artesanal y;
- XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL  
SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 15.** En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, hasta por quince días, será suplido por la persona servidora pública que éste designe. En las ausencias mayores de quince días será suplido por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 16.** Las personas titulares de las unidades administrativas en ausencias temporales hasta por quince días serán suplidos por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Para la expedición de los manuales de organización y procedimientos se tendrá un plazo de ciento veinte días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior; en tanto se expiden los mismos la persona titular de la Dirección General queda facultada para resolver las cuestiones de organización y procedimiento.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los doce días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS  
GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**SAÚL PÉREZ BRAVO  
DIRECTOR GENERAL DE LA CASA DE LAS  
ARTESANÍAS DE TLAXCALA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

