

# Orden Jurídico Poblano

Puebla, Estado de Derecho y Justicia

*Reglamento Interior del Instituto de Artesanías  
e Industrias Populares del Estado de Puebla*



**Orden  
Jurídico  
Poblano**

**REFORMAS**

---

Publicación	Extracto del texto
26/jun/2009	Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, por virtud del cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ARTESANÍAS E INDUSTRIAS POPULARES DEL ESTADO DE PUEBLA

---

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	2
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ARTESANÍAS E INDUSTRIAS POPULARES DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	3
CAPÍTULO ÚNICO .....	3
ARTÍCULO 1.....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4.....	3
ARTÍCULO 5.....	4
TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES.....	4
CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
ARTÍCULO 6.....	4
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL .....	5
ARTÍCULO 7.....	5
CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES .....	6
ARTÍCULO 8.....	6
CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN y FOMENTO ARTESANAL .....	7
ARTÍCULO 9.....	7
CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN y DESARROLLO ARTESANAL .....	9
ARTÍCULO 10.....	9
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	10
ARTÍCULO 11.....	10
CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA .....	12
ARTÍCULO 12.....	12
TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS .....	14
CAPÍTULO ÚNICO .....	14
ARTÍCULO 13.....	14
TRANSITORIOS.....	15

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ARTESANÍAS E  
INDUSTRIAS POPULARES DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propios y autonomía de gestión, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, el cual tiene a su cargo las atribuciones y funciones de los asuntos que expresamente le confiere su Decreto de creación, el presente Reglamento; así como la normatividad vigente y aplicable en el Estado.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I.- Decreto: al Decreto del a Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial en fecha treinta de diciembre de dos mil cinco;

II.- Director General: al Director General del Instituto;

III.-Instituto: al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla;

IV.- Junta Directiva: al Órgano de Gobierno del Instituto; y

V.- Reglamento Interior: al presente Reglamento Interior del Instituto.

**ARTÍCULO 3**

El Instituto llevará a cabo sus actividades de forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Secretaría de Desarrollo Económico y la Junta Directiva del Organismo, observando lo dispuesto en el Decreto y el Plan Estatal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 4**

Para el cumplimiento de sus objetivos y fines el Instituto estará integrado de la siguiente forma:

I.- Junta Directiva;

II.- Director General; y

III.- La siguiente estructura administrativa:

- a).- Dirección de Comercialización y Fomento Artesanal;
- b).- Dirección de Planeación, Investigación y Desarrollo Artesanal;
- c).- Dirección Administrativa; y
- d).- Subdirección Jurídica.

Las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto estarán integradas por el personal que se requiera para el desempeño de sus funciones y que se autorice, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente y el manual de organización vigente.

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura administrativa del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, y las que les asignen o encomiende el Director General, así como el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual en su caso sea responsable, en términos del acuerdo de adscripción que emita, así como de la demás normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

## **ARTÍCULO 5**

Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las que se adscriban, ejercerán sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto, el presente Reglamento Interior y la normatividad vigente y aplicable en el Estado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA**

## **ARTÍCULO 6**

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto, estará integrada y tendrá las atribuciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10 y 13 del Decreto de creación.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL**

### **ARTÍCULO 7**

El Director General será el representante legal del Instituto y para cumplir con las atribuciones señaladas en el artículo 16 del Decreto de creación, tendrá las siguientes funciones:

I.- Conducir el funcionamiento del Instituto coordinando las actividades técnicas y administrativas del mismo; así como cumplir y hacer cumplir oportunamente los acuerdos de la Junta Directiva;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los funcionarios adscritos al Instituto, el despacho de los asuntos de su competencia;

III.- Aplicar y vigilar oportunamente los programas llevados a cabo por el Instituto, de acuerdo con los lineamientos que emita la Junta Directiva; informando a dicho Órgano de Gobierno sobre su cumplimiento;

IV.- Someter para su conocimiento y en su caso, aprobación de la Junta Directiva, los asuntos de su competencia que así lo ameriten;

V.- Emitir circulares, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable y del logro de objetivos y metas;

VI.- Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto, y dar cuenta de ellas a la Junta Directiva;

VII.- Supervisar los Planes, Programas, Proyectos y actividades en general, que sean propuestos por los titulares de las áreas administrativas que integran el Instituto, en apego a los objetivos planteados por la Junta Directiva;

VIII.- Ejercer directamente, cuando así lo juzgue conveniente, cualquiera de las atribuciones que el presente Reglamento confiere a los titulares de las distintas unidades administrativas que integran el Instituto;

IX.- Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, por sí y/o a través del personal a su cargo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

X.- Presentar ante la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII.- Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancias o copias certificadas de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas del Instituto, en los casos en que proceda de acuerdo a la legislación vigente; y

XIII.- Las demás contenidas en las disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 8**

Al frente de cada Dirección, habrá un titular quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;

II.- Formular los anteproyectos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la Junta Directiva para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Entidad;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General o que se requieran en su caso, para la adquisición de bienes, servicios u obra pública para cumplir con los fines, objetivos y principios del Instituto;

V.- Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades brindadas por el Instituto;

VI.- Acordar con el Director General los asuntos cuyo trámite esté encomendado a su Dirección y a las áreas administrativas a su cargo,

así como rendir periódicamente los informes que le sean requeridos relativos a las actividades que hayan realizado;

VII.- Someter a consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa a su cargo para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como participar en la instrumentación de estrategias que sean de su competencia;

VIII.- Asesorar en el ámbito de su competencia, al personal de las distintas áreas administrativas del Instituto;

IX.- Autorizar con su firma, previo acuerdo con el Director General, el trámite, resolución y despacho, de los asuntos de su competencia;

X.- Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público, correspondientes a la Dirección a su cargo;

XI.- Elaborar e integrar los datos referentes a los informes periódicos que deba rendir Dirección General ante la Junta Directiva y demás autoridades competentes, relativos a las actividades del Instituto;

XII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo, informando al Director General sobre los resultados obtenidos; y

XIII.- Las que le delegue o encomiende el Director General, el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN y FOMENTO ARTESANAL**

##### **ARTICULO 9**

La Dirección de Comercialización y Fomento Artesanal estará a cargo de un titular y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Apoyar la comercialización de las artesanías a través del Instituto o de manera directa por los artesanos, priorizando la atención a zonas indígenas, rurales y municipios de alta y muy alta marginación;

II.- Apoyar e incentivar la actividad artesanal y de las industrias populares, integrándolas al sector productivo;

III.- Coadyuvar en la promoción, difusión y comercialización de los productos artesanales, de acuerdo con las políticas y programas del Instituto;



IV.- Contribuir a ampliar los mercados propios de las artesanías de manera estratégica y organizada y abrir nuevos canales de comercialización;

V.- Establecer vínculos con organizaciones e instituciones públicas y privadas, a fin de perfeccionar los procedimientos de elaboración y comercialización de productos artesanales, informando al Director General sobre el resultado de esta actividad;

VI.- Impulsar las exportaciones consolidando nichos de mercado, así como apoyar en el ámbito de su competencia, a productores y compradores con información y acciones de empaque, gestiones de embarque, transportación y entrega;

VII.- Promover la participación de los productores en ferias, exposiciones y concursos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;

VIII.- Promover las artesanías en los mercados regionales y nacionales, así como organizar a los productores para que concurren a ellos, de conformidad con las políticas y estrategias del Instituto;

IX.- Coordinar el sistema de Unidades de promoción, fomento, comercialización y venta de artesanías, en donde se dé difusión y expendan productos de los artesanos del Estado, presentando periódicamente la información respectiva al Director General;

X.- Elaborar los estados financieros de las Unidades de promoción, fomento, comercialización y venta de artesanías en forma mensual, relacionados con el manejo de cuentas bancarias, expedición de pagos por compra venta de productos artesanales, debiendo proporcionar en tiempo y forma a la Dirección Administrativa del Instituto, la información y documentación respectiva para la elaboración de los informes que deban rendirse al Director General y/o a la Junta Directiva del Instituto;

XI.- Elaborar, supervisar y mantener actualizado el control de los inventarios de entradas, salidas y mermas de existencia de productos artesanales en las Unidades de promoción, fomento, comercialización y venta, así como en los almacenes o bodegas que funcionen para el cumplimiento de dicho fin con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Instituto;

XII.- Proponer, aplicar y supervisar previa validación del Director General y de la Dirección Administrativa, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales e

informáticos de las Unidades de promoción, fomento, comercialización y venta de artesanías; y

XIII.- Las demás que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que le instruya expresamente el Director General.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN y DESARROLLO ARTESANAL**

### **ARTÍCULO 10**

La Dirección de Planeación, Investigación y Desarrollo Artesanal estará a cargo de un titular y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Administrativa del Instituto, los instrumentos y mecanismos que permitan la planeación estratégica, acciones y metas en el ejercicio de los recursos, así como elaborar las metodologías necesarias para realizar las funciones de evaluación y seguimiento de los programas;

II.- Coordinar con las unidades administrativas del instituto la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, acorde con la normatividad aplicable y su permanente actualización;

III.- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas del Instituto en la formulación de estudios, dictámenes, planes, programas y proyectos;

IV.- Coordinar el diseño de planes, programas, estudios y proyectos, acordes a los objetivos, fines y principios del Instituto con las demás Unidades Administrativas del mismo;

V.- Supervisar la implementación de las reglas y lineamientos de operación para la ejecución de los programas de crédito destinados a los productores artesanales y ejercer las políticas de recuperación de adeudos, previa autorización del Director General, debiéndole informar bimestralmente o cuando se lo requiera aquél sobre el estado de entrega y recuperación de los recursos que integran el patrimonio del Instituto;

VI.- Coordinar la integración de la estadística de los programas y de otros aspectos inherentes al Instituto;

VII.- Asesorar al Director General en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, respecto de la gestión de la

contratación de créditos con organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas y del sector privado en apoyo a los programas del mismo, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar y supervisar la implementación de los Programas de Capacitación y Asistencia Técnica del Instituto destinados a los artesanos y similares;

IX.- Impulsar, fomentar y documentar las investigaciones científicas de las tradiciones artesanales de las regiones del Estado, a fin de proponer la formulación de los programas o actividades correspondientes;

X.- Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Administrativa, los instrumentos y mecanismos que permitan la planeación estratégica en el ejercicio de los recursos, acciones y metas, así como coadyuvar en la elaboración de las metodologías necesarias para la evaluación y seguimiento de los programas; y

XI.- Las demás que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que le instruya expresamente el Director General.

## **CAPITULO VI DE LADIRECCION ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 11**

La Dirección Administrativa estará a cargo de un titular y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Administrar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, aplicando los mecanismos adecuados para el control de los ingresos y egresos destinados al cumplimiento de sus objetivos, principios y metas;

II.- Coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación necesarios para la elaboración y formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;

III.- Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y servicios generales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Director General y las disposiciones legales aplicables;

IV.- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto en coordinación con las demás áreas del mismo y someterlo a la consideración del Director General, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

V.- Proponer al Director General en coordinación con la Dirección de Planeación, Investigación y Desarrollo Artesanal, los instrumentos y mecanismos que permitan la planeación estratégica en el ejercicio de los recursos, acciones y metas, así como coadyuvar en la elaboración de las metodologías necesarias para la evaluación y seguimiento de los programas;

VI.- Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestales globales del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo del Instituto en cumplimiento a la legislación vigente en la materia;

VII.- Informar periódicamente al Director General o cuando así lo requiera éste, sobre las operaciones presupuestales y financieras del Instituto;

VIII.- Proponer y aplicar normas, sistemas, procedimientos para la organización y administración de recursos humanos del Instituto de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables, así como mantener actualizadas las plantillas de personal;

IX.- Resolver y tramitar previo acuerdo del Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, autorizando y realizando en lo general toda clase de movimientos, así como la administración del programa del servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable;

X.- Tramitar previo acuerdo del Director General, la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios, así como los de obra pública que soliciten las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;

XI.- Administrar los servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, la adaptación de las instalaciones de aquéllos que resulten necesarias, así como los servicios de intendencia, seguridad, correspondencia y archivo, que requieran las unidades administrativas del Instituto;

XII.- Implementar Ingeniería de Software para agilizar la operación de los procesos administrativos y operativos del Instituto, así como ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo y sistemas informáticos del Instituto;

XIII.- Administrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el portal electrónico de servicios al público del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV.- Diagnosticar, evaluar y en su caso, proponer al Director General la actualización de los bienes informáticos y los sistemas de información, así como analizar, diseñar y proponer el uso de estructuras de datos, a fin de generar sistemas de información de calidad, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y de capacitación y asesoría sobre la materia al personal del Instituto; y

XV.- Las demás que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que le instruya expresamente el Director General.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

### **ARTÍCULO 12**

La Subdirección Jurídica estará a cargo de un titular, dependerá directamente del Director General y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Director General y las demás unidades administrativas del Instituto;

II.- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto;

III.- Asesorar y apoyar al Director General y a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

IV.- Registrar los instrumentos normativos que emitan la Junta Directiva o el Director General, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas del Instituto;

- V.- Actuar como mandatario general para pleitos y cobranzas del Instituto, en los actos jurídicos que le encomiende el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en los juicios de amparo en los que el Director General o cualquiera de los servidores públicos del Instituto, sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos, hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención en los procedimientos de los servidores públicos del Organismo;
- VII.- Intervenir en los conflictos laborales del Instituto, atendiendo las resoluciones que pronuncien autoridades administrativas o judiciales;
- VIII.- Rendir, previo acuerdo del Director General del Instituto, todo tipo de informes que requieran las autoridades de carácter judicial, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.- Expedir, previo acuerdo del Director General, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- X.- Tramitar, por acuerdo del Director General, ante la Secretaría de Gobernación, las disposiciones reglamentarias del Instituto, que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Director General, que no se divulguen por este medio;
- XI.- Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Instituto, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- XII.- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento del Instituto, en coordinación con las diferentes unidades administrativas que lo integran; y
- XIII.- Las demás que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que le instruya expresamente el Director General.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 13**

Cuando por cualquier motivo no se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público del Instituto y mientras no se emita ésta, se aplicarán las siguientes reglas:

I.- El Director General, designará a quien deba suplirlo en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos por un Director de área del Instituto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva; y

II.- Las ausencias de cualquiera de los Directores de área del Instituto serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

## **TRANSITORIOS**

(Del acuerdo de la Junta Directiva del Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, por virtud del cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ARTESANÍAS E INDUSTRIAS POPULARES DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el periódico oficial el día viernes 26 de junio de 2009 número 12 segunda sección, tomo CDX)

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interior del Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día 23 de agosto del año dos mil seis.

ARTÍCULO TERCERO.- Todos los acuerdos, circulares y demás lineamientos emitidos con anterioridad, tendrán validez en todo lo que no se oponga al presente Reglamento.

Así lo aprobaron por unanimidad los integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla, con fundamento en el artículo 13 fracción I del Decreto de creación de dicho Instituto, los cuales firman para constancia. Conste.- Representante del Licenciado Mario Marín Torres, Gobernador Constitucional del Estado y Presidente Honorario.- LICENCIADO JOSE ANTONIO LOPEZ MALO CAPELLINI.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Desarrollo Económico y Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva del Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado.- LICENCIADO RENE HERIBERTO RUIZ RANGEL.- ,Rúbrica.- Por la Secretaría de Finanzas y Administración: Vocal.- LICENCIADO MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GOVEA.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Desarrollo Social.- Vocal.- LICENCIADO JAIME EDUARDO ALCAZAR LANDINI.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Turismo.- Vocal.- LICENCIADO JUAN JOSE BRETÓN AVALOS.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Cultura.- Vocal.- DOCTORA YOLANDA RIOS CERÓN.- Rúbrica.- Por el IAIP.- DIRECTORA GENERAL PROFESORA MARIA DE LOS ANGELES MARINA BLANCO CASCO.- Rúbrica.- Por la Comisión Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.- Vocal.- CIUDADANO JUAN CARLOS MIER VELASCO.- Rúbrica.- Comisaria Pública del IAIP.- CONT ADORA PÚBLICA LUZ MARIA VARGAS HERNÁNDEZ.- Rúbrica.