

### **Acuerdo CAEY 02/2016 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

El Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán y 5 de la Ley que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, y

#### **Considerando:**

Que la Ley que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, en términos de sus artículos 1 y 2, regula a la entidad como un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto fomentar la producción y comercialización de artesanías en el estado.

Que, en términos del artículo 4 de la ley referida, la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán contará con un consejo administrativo, que será un órgano colegiado encargado de controlar su funcionamiento, vigilar el cumplimiento de sus objetivos y cuidar su patrimonio.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que el órgano de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las distintas áreas que integran la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, por lo que este consejo administrativo ha tenido a bien expedir el presente:

### **Acuerdo CAEY 02/2016 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

**Artículo único.** Se expide el estatuto orgánico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

#### **Estatuto orgánico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

##### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico**

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá por casa de las artesanías a la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, y por ley a la Ley que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

**Artículo 2. Naturaleza y objeto**

La casa de las artesanías es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto, en términos del artículo 2 de la ley, fomentar la producción y comercialización de artesanías en la entidad.

**Capítulo II  
Atribuciones y organización de la casa de las artesanías****Artículo 3. Atribuciones**

La casa de las artesanías tendrá, para el cumplimiento de su objeto, las atribuciones establecidas en el artículo 2 de la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 4. Estructura orgánica**

La casa de las artesanías contará, para el cumplimiento de su objeto, con la siguiente estructura orgánica:

**I. Órganos de gobierno:**

- a) Consejo administrativo.
- b) Director general.

**II. Unidades administrativas:**

- a) Dirección Administrativa.
  - 1. Departamento de Contabilidad.
- b) Dirección Operativa.

**Capítulo III  
Funcionamiento de la casa de las artesanías****Sección primera  
Consejo Administrativo****Artículo 5. Atribuciones**

El consejo administrativo tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 4 de la ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 6. Integración**

El consejo administrativo, en los términos del artículo 4 de la ley, estará conformado de la siguiente manera:

- I. El gobernador, o la persona que este designe, quien será el presidente.
- II. El secretario general de Gobierno.
- III. El secretario de Administración y Finanzas.

IV. El secretario de Desarrollo Social.

V. El secretario de Fomento Económico.

VI. El secretario de Fomento Turístico.

VII. El secretario de Desarrollo Rural.

VIII. El secretario de la Cultura y las Artes.

IX. El director general del Instituto para el Desarrollo de la Cultura Maya en Yucatán.

X. El director general del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán.

Los integrantes del consejo administrativo tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

#### **Artículo 7. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos**

El consejo administrativo contará con un secretario de actas y acuerdos, quien será designado por el secretario general de Gobierno.

#### **Artículo 8. Suplencias**

Los integrantes del consejo administrativo, a excepción del presidente, quien será suplido por el secretario general de Gobierno, nombrarán por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, a sus suplentes quienes los sustituirán con las facultades y obligaciones, que establecen este estatuto orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 9. Participación del director general**

El director general participará en las sesiones del consejo administrativo únicamente con derecho a voz.

#### **Artículo 10. Invitados**

El presidente podrá invitar a participar en las sesiones del consejo administrativo a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado u organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia y que puedan aportar opiniones valiosas y ser de su utilidad.

Los invitados participarán en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

#### **Artículo 11. Carácter de los cargos**

Los cargos de los integrantes del consejo administrativo son de carácter honorífico, por tanto, quienes lo ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 12. Sesiones**

El consejo administrativo de la casa de las artesanías sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando así lo considere su presidente, quien lo supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 13. Convocatorias**

El presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada uno de los integrantes del consejo administrativo con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 14. Cuórum**

El consejo administrativo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Cuando por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse hasta transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

**Artículo 15. Orden del día**

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será elaborado por el secretario de actas y acuerdos aprobado por el presidente.

Los integrantes del consejo administrativo podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. El secretario de actas y acuerdos presentará estas propuestas al presidente para su consideración y, en su caso, aprobación.

**Artículo 16. Validez de los acuerdos**

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

**Artículo 17. Asuntos a tratar en las sesiones**

Los integrantes del consejo administrativo podrán proponer, por escrito dirigido al secretario de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de orden del día que será elaborado por este y aprobado por el presidente.

**Artículo 18. Acta de las sesiones**

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

**Artículo 19. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente del consejo administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del consejo administrativo y moderar los debates.
- II. Someter a consideración del consejo administrativo su calendario de sesiones, su programa anual de trabajo y la normatividad interna que requiera para su adecuado funcionamiento.
- III. Proponer acuerdos, promover y vigilar el cumplimiento de aquellos alcanzados, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas para tal efecto.
- IV. Requerir al secretario de actas y acuerdos informes sobre el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y los resultados obtenidos por el consejo administrativo.
- V. Solicitar a los integrantes del consejo administrativo cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 20. Facultades y obligaciones del secretario de actas y acuerdos**

El secretario de actas y acuerdos del consejo administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones del consejo administrativo.
- II. Verificar la existencia de cuórum.
- III. Ejecutar las instrucciones del consejo administrativo o del presidente.
- IV. Generar los proyectos de calendario de sesiones, de programa anual de trabajo y de la normatividad interna que requiera el consejo administrativo para su adecuado funcionamiento.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar al presidente sobre los avances y resultados obtenidos.
- VI. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del consejo administrativo, así como suscribirlas y recabar las firmas correspondientes.

VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación del consejo administrativo que obre en sus archivos.

VIII. Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.

IX. Las demás que establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 21. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del consejo administrativo tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

II. Someter a consideración del consejo administrativo los asuntos que deban tratarse en las sesiones y los acuerdos que consideren pertinentes.

III. Efectuar propuestas para mejorar la organización y el funcionamiento del consejo administrativo.

IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones del consejo administrativo, para orientar a los integrantes a tomar decisiones adecuadas en la resolución de los asuntos que se traten.

V. Las demás que establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 22. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones**

En todo lo relativo a las sesiones del consejo administrativo se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Sección segunda Director general**

#### **Artículo 23. Nombramiento y remoción del director general**

El director general de la casa de las artesanías será nombrado y removido libremente por el gobernador, y deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

#### **Artículo 24. Facultades y obligaciones del director general**

El director general tiene las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 9 de la ley, el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

El director general, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico.

### **Sección tercera Unidades administrativas**

#### **Artículo 25. Unidades administrativas y personal de la casa de las artesanías**

La casa de las artesanías contará con las unidades administrativas establecidas en el artículo 4, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe el consejo administrativo para el cumplimiento de su objeto de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, los titulares de las unidades administrativas de la casa de las artesanías estarán auxiliados por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

#### **Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los directores**

Los directores tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección a su cargo.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la dirección a su cargo.

III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.

IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la dirección a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la dirección a su cargo, y someterlos a la consideración del director general.

VII. Proponer al director general las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la dirección a su cargo o de la casa de las artesanías.

VIII. Sugerir al director general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la dirección a su cargo.

IX. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el director general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XI. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.

XII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la dirección a su cargo y requieran de su intervención.

XIII. Las demás que les confiera el director general y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 27. Facultades y obligaciones del director Administrativo**

El director administrativo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, en coordinación con el director general, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la casa de las artesanías.

II. Elaborar, en coordinación con el director general y el director operativo, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la casa de las artesanías, así como de los programas presupuestarios que le correspondan.

III. Coordinar la contabilidad de la casa de las artesanías y generar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el director general o las autoridades públicas correspondientes.

IV. Colaborar en la definición de los objetivos y las metas, así como de los indicadores de desempeño o resultado de la casa de las artesanías.

V. Vigilar que los recursos financieros asignados a la casa de las artesanías sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, y proponer las adecuaciones presupuestales que estime pertinentes.

VI. Proponer al director general políticas, lineamientos y criterios para la adecuada administración de los recursos de la casa de las artesanías y la evaluación y comprobación de su ejercicio.

VII. Diseñar y aplicar los registros, instrumentos y procesos administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos de la casa de las artesanías y la comprobación de su ejercicio ante las instituciones públicas correspondientes.

VIII. Gestionar la impartición de los cursos de capacitación necesarios para mejorar los conocimientos y aptitudes de los servidores públicos de la casa de las artesanías.



IX. Efectuar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles y la contratación de los servicios que requiera la casa de las artesanías, previa autorización del director general o el consejo administrativo, según corresponda.

X. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la casa de las artesanías procurar su adecuado registro, uso, conservación y mantenimiento.

XI. Proporcionar la información financiera que requieran las autoridades públicas competentes y, en general, colaborar con ellas para el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la casa de las artesanías.

XII. Las demás que le confiera el director general o establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 28. Facultades y obligaciones del director operativo**

El director operativo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al director general estrategias y líneas de acción para el desarrollo del sector artesanal y la comercialización de los productos de los artesanos del estado.

II. Fomentar y desarrollar acciones de vinculación con organizaciones de artesanos, empresarios, instituciones académicas y dependencias de los diferentes órdenes de gobierno con el fin de diseñar conjuntamente estrategias para el mejoramiento de calidad de los productos e impulsar su comercialización.

III. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones de mercado que permitan conocer la situación de los productos artesanales para cada rama artesanal en el estado, y proponer al director general alternativas para su promoción y comercialización.

IV. Organizar y coordinar la participación de artesanos en exposiciones locales, nacionales e internacionales.

V. Instrumentar las acciones de coordinación interinstitucional con las instancias que promueven programas de fomento, desarrollo y estímulos al sector artesanal.

VI. Generar y mantener actualizado el padrón de artesanos y la estadística en materia artesanal para el desarrollo de proyectos estratégicos.

VII. Gestionar financiamientos a los artesanos para la adquisición de materias primas y equipos; así como la asesoría técnica para elevar la calidad y el volumen de sus productos.

VIII. Dirigir y coordinar las actividades de compra-venta de productos artesanales para su promoción y comercialización en los puntos de venta de la casa de las artesanías.

IX. Las demás que le confiera el director general o establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29. Facultades y obligaciones de los jefes de departamento o unidad**

Los jefes de departamento tendrán, en el ámbito de sus competencias y en relación con la dirección a la que se encuentren adscritos, las facultades y obligaciones generales conferidas a los directores en el artículo 26 de este estatuto.

**Capítulo III  
Patrimonio****Artículo 30. Patrimonio**

El patrimonio de la casa de las artesanías se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley.

**Capítulo IV  
Vigilancia y supervisión****Artículo 31. Órgano de vigilancia y supervisión**

Las funciones de vigilancia de la casa de las artesanías estarán a cargo de un comisario público, quien será designado por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones necesarias para el desempeño de su cargo, en términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

El comisario público no formará parte del consejo administrativo de la casa de las artesanías, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

**Capítulo V  
Relaciones laborales****Artículo 32. Relaciones laborales**

Las relaciones laborales entre la casa de las artesanías y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Capítulo VI  
Suplencias****Artículo 33. Suplencias del director general**

El director general será suplido por quien determine o por los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo 4, fracción II, en ese mismo orden, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por el consejo administrativo, cuando se exceda de dicho término.

**Artículo 34. Suplencias de los titulares de las unidades administrativas.**

Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos por los titulares de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, cuando sus ausencias no excedan de quince días, y por la persona nombrada por el director general cuando se exceda de dicho término.

**Artículos transitorios****Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

**Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales**

El director general de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán deberá inscribir este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

Aprobado por el Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, en su cuarta sesión ordinaria llevada a cabo en Mérida, el día treinta de Diciembre del dos mil dieciséis.

( RÚBRICA )

**Beatriz Peralta y Chacón**  
**Directora general de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**