

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE AGRONEGOCIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 9 de febrero de 2012, quinta sección, tomo CLIII, núm. 63

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE AGRONEGOCIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracciones I, VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 5º, 9º, 13, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 18 de enero de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se prevé la creación de un Centro Estatal de Agronegocios, teniendo como propósito el conocimiento y desarrollo de mercados de manera sostenible, así como la prestación de servicios a los agronegocios en el Estado.

Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 28 de agosto de 2006, fue creado el Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, como organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con autonomía técnica y de gestión.

Que con fecha 7 de diciembre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, el Reglamento Interior del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 9 de enero de 2008, se hizo necesario realizar modificaciones en las estructuras orgánicas de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en el mes de febrero de 2008, se realizó modificación a la estructura orgánica del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, en virtud de ello, se hace necesario realizar las actualizaciones al Reglamento Interior, a fin de dar congruencia a la estructura orgánica autorizada con este documento normativo.

Que el presente Reglamento Interior, regulará el funcionamiento interno del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo y delimitará el marco de actuación de los servidores públicos, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento según lo establecido en el Decreto que crea el Organismo Desconcentrado denominado Centro de

Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo y establecerá las facultades específicas que compete realizar a cada una de sus Unidades Administrativas.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE AGRONEGOCIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El Reglamento Interior del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Rural, el cual tiene por objeto realizar programas y acciones que coadyuven al conocimiento y desarrollo de mercados de manera sostenible, así como el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Al frente del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un Director, quien será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Secretaría de Desarrollo Rural y las disposiciones normativas aplicables y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del Reglamento Interior del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, se entenderá por:

I. **Centro:** El Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. **Consejo:** El Consejo Consultivo del Centro;

III. **Decreto:** El Decreto que crea el Organismo Desconcentrado denominado Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Director:** El Director del Centro;

V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Centro;

VII. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Rural;

VIII. **Secretario:** El Secretario de Desarrollo Rural; y,

IX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 4º. El Centro se integrará con el Director y el Consejo, cuya conformación y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos que le competen, el Centro contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación, Estudios y Proyectos;
- II. Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercados;
- III. Departamento de Calidad e Inocuidad Alimentaria;
- IV. Departamento de Promoción Comercial y de Agronegocios; y,
- V. Delegación Administrativa.

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

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6º. Al Director le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 9º del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas, en concordancia con las políticas y lineamientos que el Secretario le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Someter a consideración del Secretario los planes y programas de trabajo y los asuntos en materia de agronegocios y ejecutarlos una vez autorizados;
- III. Representar al Centro, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios del Centro, a fin de elevar la competitividad de los Agronegocios, el desarrollo de sus ventajas productivas, la adopción de innovaciones tecnológicas y nuevas opciones productivas, la información, conocimiento y desarrollo de mercados, así como la administración logística de sus productos, entre otras, para fortalecer la integración de cadenas productivas agropecuarias del Estado;
- V. Coordinar la elaboración del Reglamento y manuales de organización y procedimientos, así como de otras disposiciones que regulen la operación interna del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos al Secretario para su autorización;
- VI. Proponer al Secretario, la celebración de acuerdos y/o convenios con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales sobre materias y asuntos relacionados con las funciones del Centro;
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo a fin de llevar el control y seguimiento de los acuerdos y sesiones del mismo;
- VIII. Presentar al Consejo un informe anual de las actividades realizadas para promover e impulsar el desarrollo de los Agronegocios en el Estado, así como de los resultados obtenidos por el Centro;

- IX. Proponer al Secretario, la suscripción de los contratos y acuerdos de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- X. Evaluar el desempeño del personal técnico operativo y establecer las medidas conducentes de innovación y calidad para el Centro;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables, en todos los asuntos asignados al Centro;
- XII. Proponer al Secretario, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Centro y aplicarlas una vez autorizadas;
- XIII. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del Centro, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XIV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas del Centro y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XV. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Secretario y el Director, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8º. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Centro.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director, sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- IV. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- V. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le corresponda, así como las comisiones que le instruya el Director e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

IX. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Centro;

XI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Atender los asuntos que les encomiende el Director y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,

XIII. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 10. Al Jefe del Departamento de Planeación, Estudios y Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fomentar y en su caso coordinar la formulación de estudios y proyectos de factibilidad para establecer, operar y desarrollar agronegocios en el Estado; así como promover la formulación y evaluación de proyectos estratégicos y de proyectos que introduzcan tecnologías innovadoras, generadores de nuevas opciones productivas y de mercados;

II. Promover la formulación de proyectos de inversión que permitan mejorar la eficiencia, productividad y competitividad de las cadenas agroalimentarias;

III. Formular las convocatorias y coordinar los concursos para las asignaciones de los contratos para la formulación de los estudios y proyectos para mejorar la eficiencia, productividad y competitividad de los agronegocios, de las cadenas productivas y de las cadenas de valor agroalimentarias;

IV. Apoyar a los agronegocios en las evaluaciones para determinar la viabilidad comercial, técnica, económica, ambiental y social de los proyectos que presenten al Centro para su apoyo y gestión financiera;

V. Gestionar apoyos financieros de entidades públicas y privadas para la formulación de estudios y proyectos tendientes a la creación, operación y el desarrollo de los agronegocios;

VI. Auxiliar a los agronegocios en la gestión ante las sociedades nacionales de crédito, la banca social y comercial y los fondos de apoyo nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos de agronegocios que sean comercial, técnica, económica, social y ambientalmente viables;

VII. Promover y apoyar la formulación de estudios sobre planeación, diseño, implementación y control de los sistemas operativos necesarios para la administración y operación de los agronegocios;

VIII. Apoyar a los agronegocios en la gestión e implementación de estudios y proyectos de administración logística de los productos agroalimentarios, especialmente de los perecederos, que les permita posicionarse en los mercados con ventajas competitivas sustentables; y,

IX. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

Artículo 11. Al Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo de Mercados le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Generar y recopilar información de mercados para identificar áreas de oportunidad para los productos agropecuarios del Estado, a fin de que estén en condiciones de ofertarse en los circuitos de los agronegocios;

II. Recopilar, ordenar, analizar y mantener actualizada información de los mercados agropecuarios con el objeto de detectar oportunidades para los productores del Estado;

III. Definir y estructurar los mecanismos para la difusión oportuna de la información de mercados, así como las áreas de oportunidad detectadas entre los productores agropecuarios organizados y los agronegocios formalmente establecidos;

IV. Gestionar, construir y mantener actualizada una página electrónica del Centro, a fin de incorporar los servicios que presta, así como toda aquella información en materia de agronegocios que se genere, relacionada con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales;

V. Formular y mantener actualizado un padrón de empresas comercializadoras estatales, regionales, nacionales, e internacionales, con la información que permita realizar los análisis de mercado de las mismas; y,

VI. Las demás que le señale el Director y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Artículo 12. Al Jefe del Departamento de Calidad de Inocuidad Alimentaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Difundir, promover y determinar la necesidad de la aplicación de los sistemas de calidad e inocuidad alimentaria en los agronegocios, particularmente el protocolo de las buenas prácticas agropecuarias, de empaque y/o manufactura, así como del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control y procedimiento de trazabilidad-rastreabilidad específicos por producto;

II. Recopilar, difundir y promover la aplicación de las normas de calidad, normas mexicanas (NMX) y normas oficiales mexicanas (NOM); así como las normas técnicas y de inocuidad alimentaria, las

regulaciones sanitarias y ecológicas internacionales de los productos agroalimentarios, relativas a la calidad fitosanitaria y zoonosanitaria, a la bioseguridad y cuidado del ambiente;

III. Fomentar y apoyar la aplicación de normas técnicas y de inocuidad de los productos agroalimentarios, para la aplicación de los procedimientos de trazabilidad-rastreabilidad en sus procesos de producción, cosecha, manejo, selección, clasificación, empaque, procesamiento, envasado, etiquetado, embalaje, almacenamiento, transporte y distribución;

IV. Apoyar a los agronegocios en la gestión, ante las instancias correspondientes, para la expedición de los certificados relativos a la calidad de inocuidad alimentaria de sus productos agroalimentarios;

V. Promover en los agronegocios la realización por expertos de los diagnósticos que permitan determinar la actualidad tecnológica de los procesos de producción, manejo, empaque, transformación y distribución de sus productos agroalimentarios;

VI. Promover la transferencia de tecnologías amigables con el medio ambiente y la adopción de aquellas innovaciones tecnológicas necesarias para que los agronegocios desarrollen ventajas competitivas sustentables;

VII. Gestionar la aplicación de programas de capacitación en los sistemas de calidad e inocuidad alimentaria para los productores organizados y para los agronegocios en el Estado; y,

VIII. Las demás que le señale el Director y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y DE AGRONEGOCIOS

Artículo 13. Al Jefe del Departamento de Promoción Comercial y de Agronegocios le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Promover el desarrollo de los agronegocios, a través de la identificación de las necesidades reales y potenciales del mercado estatal, regional, nacional e internacional;

II. Apoyar a los agronegocios en el desarrollo de estrategias e instrumentos de mercadotecnia, así como en la logística del abastecimiento, distribución y manejo de inventarios;

III. Promover la creación de mecanismos para concentrar las ofertas y las demandas de productos agroalimentarios, para los mercados, local, estatal, regional, nacional e internacional;

IV. Apoyar a los agronegocios en la negociación de precios y cotizaciones de los productos agropecuarios del Estado, que se pretendan comercializar en el mercado nacional e internacional;

V. Asistir a los agronegocios en la gestión de los apoyos y servicios que ofertan las entidades públicas y privadas relativas a la comercialización de los productos agroalimentarios, tanto para el mercado nacional como para su exportación;

VI. Fomentar y facilitar a los agronegocios estatales su participación en las ferias mexicanas de exportación, ferias agroalimentarias nacionales e internacionales, misiones comerciales y muestras para que promocionen sus productos y sus servicios;

VII. Integrar y mantener actualizado un padrón de empresas prestadoras de servicios de operación logística;

VIII. Orientar a los agronegocios en la selección de las empresas con las que celebren contratos de prestación de servicios de operación logística;

IX. Concertar con los productores organizados las acciones que les permitan incorporarse competitivamente a los circuitos económicos generados en las cadenas productivas y promover su participación en las cadenas de valor;

X. Gestionar la prestación de servicios de capacitación especializada y continua para los trabajadores de agronegocios, tendientes a elevar su competencia laboral y la prestación de servicios de capacitación gerencial, de asesorías especializadas y de asistencia técnica para el desarrollo de la competitividad de los agronegocios; y,

XI. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 14. Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Centro, según corresponda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Formular y someter a la consideración del Director el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;

IV. Informar al Director, según corresponda, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Centro, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

VI. Presentar al Director los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VII. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Centro;

VIII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

X. Elaborar los informes que deba rendir el Director, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Integrar el programa operativo anual del Centro, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y presentarlo al Director para su autorización;

XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Centro, orientados a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Centro;

XVI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Centro;

XVII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Centro, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVIII. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Centro, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XIX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica del Centro;

XX. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Centro, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XXI. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XXII. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Centro, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Centro, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXV. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DEL CONSEJO

Artículo 15. El Consejo es un órgano colegiado de consulta del Centro, su integración, forma de sesionar y atribuciones se realizarán conforme a lo dispuesto en el Decreto.

CAPÍTULO XI
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales, el Director será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden establecido en la estructura orgánica señalada en el artículo 5º del Reglamento.

Artículo 17. En las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y del Delegado Administrativo, serán suplidos por la persona que designe el Director.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 7 de diciembre de 2007 y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 16 de diciembre de 2011.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno
Rafael Melgoza Radillo
(Firmado)

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas
(Firmado)

La Secretaria de Desarrollo Rural
Patricia Flores Anguiano
(Firmado)