

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION DE FERIAS, EXPOSICIONES Y EVENTOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN (COFEEEM)

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial el día 8 de noviembre de 2010, quinta sección, tomo CL, núm. 35

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACAN**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION DE FERIAS,  
EXPOSICIONES Y EVENTOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
(COFEEEM)**

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 3º, 5º, 9º, 13, 16, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de noviembre del año 2002, se creó la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), con el propósito de coordinar e impulsar las acciones encaminadas a promover el Estado de Michoacán, como uno de los mejores destinos del país para la realización de ferias, exposiciones y eventos con la captación de mayores flujos de divisas para el desarrollo sustentable del Estado.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el 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 servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 enero de 2009, fue autorizada la nueva estructura orgánica de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), lo que hace necesario modificar su Reglamento Interior en congruencia con los cambios registrados en su estructura orgánica autorizada.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este Ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), precisar las facultades asignadas a cada unidad administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), y delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que con fecha 09 de junio de 2010, se celebró la Vigésima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), mediante la cual se autorizó el Reglamento Interior de la Comisión de acuerdo a los cambios realizados a su estructura orgánica.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA COMISIÓN DE FERIAS, EXPOSICIONES  
Y EVENTOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
(COFEEEM)**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán. (COFEEEM), el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, (COFEEEM), habrá un Director General, designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno 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 presente Reglamento se entenderá por:

I. **Comisión:** La Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán de Ocampo, (COFEEEM);

II. **Decreto:** El Decreto que crea la Comisión;

III. **Dirección:** La Dirección General de la Comisión;

IV. **Director General:** El titular de la Dirección General de la Comisión;

V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

VI. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno de la Comisión;

VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán; y,

VIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Comisión, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

**Artículo 4º.** La administración de la Comisión estará a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General, cuya integración 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 y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación;
- II. Delegación Administrativa; y,
- III. Unidad Auxiliar del Director General:
  - a) Departamento de Relaciones Públicas.

La Comisión contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, 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 TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6º.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades que expresamente le confiere el artículo 8º del Decreto, así como las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que a ésta le correspondan;
- II. Suscribir acuerdos, convenios y contratos que deba celebrar la Comisión con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión de la Comisión, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;
- V. Designar a los servidores públicos de la Comisión a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo;
- VII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- VIII. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados a la Comisión;

- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;
- X. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos y actualizaciones de Reglamento Interior y los Manuales Administrativos de organización y de procedimientos de la Comisión, así como otras disposiciones que regulen su funcionamiento interno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de la Comisión y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Administrar, conservar y operar las instalaciones asignadas a la Comisión, de conformidad a la normativa en la materia;
- XIII. Promover, organizar y realizar los eventos feriales que se lleven a cabo en el Estado; y,
- XIV. Las demás que le señale la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO** DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 7°.** Las Unidades Administrativas de la Comisión, 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 la Junta de Gobierno y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el Congreso del Estado y la disponibilidad financiera de la Comisión.

**Artículo 9°.** A los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en la integración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

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

IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

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

XI. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesaria para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden;

XII. Atender los asuntos que le encomienden su superior jerárquico, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;

XIII. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;

XIV. Atender las comisiones en las que sea designado por el Director General para actuar como suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;

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

XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,

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

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 10.** Al Director de Planeación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Realizar programas de difusión e información para promover los servicios prestados por la Comisión;

II. Planear, programar e instrumentar las acciones para la realización de ferias, exposiciones y eventos, previa aprobación del Director General;

III. Coordinar el desarrollo de los sistemas informativos que coadyuven al manejo eficiente de la información de las Unidades Administrativas;

IV. Elaborar diagnósticos y proponer soluciones a la problemática de los eventos que se realicen en el Estado a través de la Comisión;

V. Proponer al Director General la organización y realización de cursos, talleres y seminarios que garanticen una constante capacitación para los servidores públicos de la Comisión;

VI. Coordinar la asesoría y asistencia a los municipios que lo requieran para la realización de ferias y eventos;

VII. Dirigir y supervisar la operación de los montajes, seguridad y mantenimiento para la realización de ferias, exposiciones y eventos;

VIII. Proponer y ejecutar campañas de promoción y publicidad que posicionen al Estado como un destino ideal para la realización de congresos, convenciones y eventos conforme a las instrucciones del Director General, así como difundir los servicios prestados por la Comisión; y,

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

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 11.** Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con 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 servicios generales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

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

III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;

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

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

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

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

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

IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. 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;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Comisión;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión, según corresponda;

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

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

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Comisión;

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

XIX. 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;

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

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

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXIII. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO** DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL DIRECTOR GENERAL

### **SECCIÓN ÚNICA** DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 12.** Al Jefe de Departamento de Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Programar, convocar y coordinar, previa autorización del Director General lo referente a su agenda de trabajo;

II. Supervisar la información sobre el seguimiento de las audiencias, giras de trabajo, reuniones y ruedas de prensa del Director General;

III. Revisar la correspondencia y turnar previa instrucción del Director General los asuntos que competen a las diferentes Unidades Administrativas para su atención;

IV. Apoyar al Director General a efecto de establecer contactos con diferentes instituciones, tanto gubernamentales como civiles, con el objeto de garantizar la participación de éstas en las actividades organizadas por la Comisión; y,

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

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 13.** En las ausencias temporales, el Director General será suplido por el Director de Planeación y el Delegado Administrativo, en ese orden.

**Artículo 14.** En las faltas temporales del Director de Planeación y del Delegado Administrativo, estos serán suplidos por los Subdirectores y Jefes de Departamento conforme al orden dispuesto en el organigrama de la Comisión y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** El presente 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 de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 23 de Septiembre del 2003, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 8 de septiembre de 2010.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
**LEONEL GODOY RANGEL**  
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
**FIDEL CALDERÓN TORREBLANCA**  
(Firmado)

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
**RICARDO HUMBERTO SUÁREZ LÓPEZ**  
(Firmado)

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
**ISIDORO RUÍZ ARGÁIZ**  
(Firmado)