



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Martes 19 de Mayo de 2026

NÚM. 79

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE CUARTA REPÚBLICA EDITORIAL DE MICHOACÁN

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6, 9 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que, en el contexto de la conmemoración de los 200 años de la fundación de Michoacán como Estado Libre y Soberano, el 19 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto por el que se Crea Cuarta República. Editorial de Michoacán, acción de gobierno que es un reconocimiento a la relevancia histórica, cultural y social del Estado de Michoacán y establece como finalidad primordial la recuperación, preservación y difusión de la memoria histórica, así como el fortalecimiento de la educación, la cultura y el arte, mediante la producción editorial, promoción del libro y fomento a la lectura.

Que la creación de este organismo público descentralizado, responde a la necesidad de encauzar, articular y fortalecer los esfuerzos editoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para consolidar una política editorial estatal, congruente con los objetivos del proyecto gubernamental, orientada a ampliar la producción de obras impresas y digitales, robustecer las estrategias de distribución, promover la formación de nuevos lectores y garantizar la continuidad de las acciones institucionales, vinculadas al acceso al conocimiento y al desarrollo cultural.

Que la operación de Cuarta República. Editorial de Michoacán, se alinea con los ejes estratégicos y objetivos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021–2027, el cual establece como prioridades: el fortalecimiento de la educación pública; la promoción de una cultura humanista; el acceso equitativo a bienes culturales; el impulso a la ciencia, la investigación y el pensamiento crítico; y la consolidación de políticas públicas que contribuyan al bienestar social, mediante la ampliación de oportunidades para la creación, difusión y disfrute de las expresiones culturales.

Que, asimismo, el organismo constituye la aportación del Gobierno del Estado de Michoacán, al propósito nacional de hacer de México una «República de lectores», impulsado por la

Presidencia de la República, mediante acciones orientadas a incrementar la producción editorial, fomentar la lectura y fortalecer espacios comunitarios, educativos y culturales para la circulación del libro.

Que el presente Reglamento Interior, permitirá traducir dichos objetivos mediante el establecimiento de facultades y responsabilidades claras, para garantizar que la Editorial cumpla su misión de contribuir al desarrollo integral de la población michoacana.

Que de igual forma, se requiere dotar al organismo público descentralizado de un marco normativo interno que le permita ejercer sus atribuciones con eficacia, transparencia, coordinación institucional y plena observancia del interés público.

Que, por lo anterior, resulta necesario expedir el presente Reglamento Interior, a fin de establecer la organización, funcionamiento, competencias y mecanismos de coordinación administrativa de Cuarta República. Editorial de Michoacán, asegurando su operación eficiente, su autonomía técnica y de gestión, y su plena correspondencia con el marco jurídico estatal y con las prioridades del desarrollo, establecidas para la Administración Pública Estatal.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE CUARTA REPÚBLICA. EDITORIAL DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas del organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Cuarta República. Editorial de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Al frente de Cuarta República. Editorial de Michoacán, habrá una persona titular de la Dirección General, quien será designada y removida libremente por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y conducirá sus actividades, conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones normativas aplicables, para lo cual se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea Cuarta República. Editorial de Michoacán;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de

Ocampo;

- III. **Editorial:** A Cuarta República. Editorial de Michoacán;
- IV. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Junta:** A la Junta de Gobierno de Cuarta República. Editorial de Michoacán;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de Cuarta República. Editorial de Michoacán;
- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
- IX. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de Cuarta República. Editorial de Michoacán; y,
- X. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Editorial, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EDITORIAL

Artículo 4°. La Junta es el máximo Órgano de Gobierno de la Editorial y su administración estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, cuya integración y atribuciones se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y cumplimiento de sus funciones, la Editorial contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
 - a) Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- II. Dirección de Producción Editorial; y,
- III. Delegación Administrativa.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. A la persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones que le confiere el Decreto, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las unidades administrativas, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca, de acuerdo

- con lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como presentarle los informes correspondientes;
- II. Autorizar las versiones editoriales que se imprimirán, previa revisión que lleve a cabo la Dirección de Producción Editorial;
- III. Autorizar y evaluar el cumplimiento de las estrategias de promoción y comercialización de los libros publicados;
- IV. Informar periódicamente a la Junta, en sus sesiones, sobre la situación que guarda el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas de la Editorial;
- V. Coordinar la elaboración del programa anual de publicaciones y presentarlo a la consideración y aprobación del Consejo Editorial;
- VI. Conducir el funcionamiento de la Editorial y supervisar la implementación de mecanismos que garanticen el funcionamiento eficiente de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Dirigir y supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Editorial y someterlo a consideración de la Junta, para su autorización;
- VIII. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Editorial y someterlo a consideración de la Junta para su autorización;
- X. Suscribir convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales o de otra naturaleza, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Editorial;
- XI. Proponer a la Junta los nombramientos de la estructura orgánica de la Editorial para mejorar su funcionamiento, y hacerla más eficiente;
- XII. Promover en las personas servidoras públicas de la Editorial, la observancia de las leyes y disposiciones que en materia de ética y código de conducta correspondan, estableciendo las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XIII. Acordar la resolución de los asuntos con las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el avance de las mismas;
- XIV. Designar a las personas suplentes para que actúen a nombre de la Editorial en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar a las personas servidoras públicas el ejercicio de facultades, a través de la suscripción de acuerdos o documentos delegatorios de facultades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- XV. Coordinar la elaboración del reglamento interior y manuales de organización y de procedimientos, así como demás disposiciones normativas internas y presentarlos a la Junta para su autorización; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Junta y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las unidades administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades, conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la Junta y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. A las personas titulares de las unidades administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General 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 a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de estas;
- III. Suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Registrar, atender y controlar la documentación y solicitudes que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Suscribir los documentos que se emitan, dentro de la esfera de su competencia, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VI. Formular el proyecto del presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Gestionar ante la Delegación Administrativa los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para la correcta operación de las áreas, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como con otras instituciones de cualquier orden de gobierno y organismos sociales y privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Editorial;
- IX. Formular el Programa Operativo Anual de la unidad

- administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- X. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables y formatos necesarios;
- XI. Emitir constancias y certificaciones cuando corresponda, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Vigilar el uso racional, por parte del personal, de los recursos materiales, financieros y humanos, destinados a la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de otras disposiciones normativas, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos de la Junta;
- XV. Proponer y asistir a la persona titular de la Dirección General, en la celebración de convenios, contratos, programas y acciones, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Impulsar y promover, en el ámbito de su competencia, la educación, la cultura y el arte, además de preservar la memoria histórica y alentar la reflexión del tiempo presente; y,
- XVII. Las demás que les señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- obligaciones financieras, asociadas con la publicación de libros;
- VII. Definir el calendario de producción editorial y supervisar que se cumpla con cada una de las etapas en tiempo y forma;
- VIII. Supervisar toda la línea de producción editorial, a fin de cumplir con todas las etapas en tiempo y forma;
- IX. Controlar y registrar el catálogo de títulos de la Editorial;
- X. Supervisar toda la línea de producción para garantizar que los libros publicados por la Editorial sean ediciones con calidad, en cuanto a su contenido y diseño;
- XI. Proponer diseños de portadas e interiores de libros para que las colecciones de la Editorial tengan unidad gráfica entre sí;
- XII. Validar la versión final del archivo que se enviará a la imprenta para impresión;
- XIII. Gestionar la renovación de contratos de edición, y coedición que hayan perdido vigencia, cuando se trate de títulos susceptibles de reimpresión;
- XIV. Gestionar la apertura de espacios para la comercialización;
- XV. Entregar a los autores el número de ejemplares acordados, como pago en especie, por la cesión de derechos de las obras que se haya definido; y,
- XVI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V**DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

Artículo 9º. A la persona titular de la Dirección de Producción Editorial, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear y dirigir el programa anual de edición y producción de libros;
- II. Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto anual, considerando el número de obras y ejemplares a producir o reimprimir anualmente;
- III. Coordinar las reuniones de predictamen y postdictamen para definir qué obras son susceptibles de incorporarse al programa anual de publicaciones;
- IV. Emitir las negativas de obras que no sean susceptibles de incorporar al programa anual de publicaciones;
- V. Coordinar la obtención de derechos de autor, ya sea mediante compra, cesión, o acuerdo de pago en especie;
- VI. Gestionar ante la Delegación Administrativa, el pago de derechos de autor, registros ISBN, impresión y otras

CAPÍTULO VI**DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 10. A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos, cuya responsabilidad corresponda a su cargo;
- II. 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 los servicios generales de la Editorial, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Presentar a la Dirección General, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Editorial, para solicitar su autorización ante las instancias correspondientes;
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección General respecto del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Editorial, con base en la operación de las

- unidades responsables; además, supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- VI. Coadyuvar con las unidades responsables, en la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto; además de presentar a la persona titular de la Dirección General y a las unidades responsables correspondientes, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Editorial, de acuerdo con lo que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- VIII. Proporcionar atención a las auditorías de los diferentes órganos de control e instancias de fiscalización, así como elaborar los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que se formulen, en relación con el ejercicio del gasto que se realiza en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita un claro y oportuno informe sobre el manejo de los recursos a cargo de la Editorial, así como la elaboración y entrega de los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los estados financieros de la Editorial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las propuestas de normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales, así como difundir, aplicar y verificar su cumplimiento;
- XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de altas y bajas del personal, así como las incidencias que se presenten, integrando los expedientes del personal correspondiente;
- XIII. Tramitar ante las instancias competentes, las licencias, vacaciones y demás prestaciones del personal de la Editorial;
- XIV. Tramitar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Editorial, para que se realicen puntualmente y en forma ordenada;
- XV. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de recursos estatales y propios, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos para que la Dirección General los presente a la Junta para su autorización, así como llevar un registro y control de los mismos;
- XVI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los recursos materiales a cargo de la Editorial, así como los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, que sean de propiedad o estén bajo resguardo, de la Editorial;
- XVIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Editorial, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las disposiciones en materia archivística, de control interno y transparencia;
- XIX. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, intendencia, mantenimiento, transporte, combustible, vigilancia entre otros, así como los demás que requieran las unidades administrativas de la Editorial, para su adecuada operación, proponiendo y vigilando su uso racional;
- XX. Integrar y sistematizar el archivo muerto y el mobiliario en mal estado de la Editorial, para la baja, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo y operativo de la Editorial, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas responsables;
- XXII. Tramitar en acuerdo con la Dirección General y en coordinación con las unidades administrativas responsables, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que estas soliciten, de conformidad con el presupuesto autorizado y con base en las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.
- CAPÍTULO VII**
DE LA UNIDAD AUXILIAR DE LA PERSONA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- SECCIÓN ÚNICA**
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- Artículo 11.** A la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Observar la concurrencia de los programas y acciones de la Editorial con el Plan de Desarrollo Integral del Estado, y realizar su avance, seguimiento, evaluación y cumplimiento;
- II. Realizar el seguimiento de los acuerdos y asuntos canalizados por la persona titular de la Dirección General, a las unidades administrativas respectivas, para su atención oportuna;

- III. Formular las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Editorial, según corresponda, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección General la Integración del Programa Operativo Anual de la Editorial, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance físico y financiero y el cumplimiento de este, de igual manera coordinar la elaboración y actualización de la matriz de indicadores de resultados de la Editorial;
- V. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, así como con las dependencias y entidades que correspondan, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- VI. Preparar la información, correspondiente a los acuerdos tomados por la Dirección General, en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de éstos;
- VII. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta, en las que participe la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Editorial, así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación con instancias internas y externas que permitan el logro de los objetivos;
- IX. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- X. Observar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- XI. Atender las solicitudes de información sobre el ejercicio de la función pública, en términos de las disposiciones

normativas aplicables; y,

- XII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII **DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 12. En las ausencias temporales, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden jerárquico, dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. El Manual de Organización deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero. Los asuntos, procedimientos, trámites, recursos y demás actividades del organismo que se desarrollen actualmente, se gestionarán en los términos y tiempos establecidos, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 06 de mayo de 2026.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

RAÚL ZEPEDA VILLASEÑOR
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)