



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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 10 de Noviembre de 2025

NÚM. 43

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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

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, 14, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 05 de febrero de 1981, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea al Centro de Convenciones de Morelia, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de fijar las políticas y de administrar dicho patrimonio estatal.

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, en el eje 3: Prosperidad Económica, dentro de su objetivo sectorial 8: Posicionar a Michoacán como un destino turístico de vanguardia, sostenible e incluyente; en su estrategia 3: Incentivar el turismo cultural como herramienta de preservación y valorización del patrimonio cultural michoacano, se establece como Acción 3.8.3.2: Promover la realización de eventos que promocionen el patrimonio cultural y de comercio de artesanía local.

Que el Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia vigente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Michoacán de Ocampo, con fecha 26 de diciembre del 2018, por lo que resulta imperativo que el organismo cuente con un marco normativo actualizado que regule su funcionamiento interior, conforme a su estructura organizacional vigente.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas del Centro de Convenciones de Morelia, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que la Junta de Gobierno del Centro de Convenciones de Morelia, aprobó el presente Reglamento Interior mediante *Acuerdo SO-01/03-07-25/11*, celebrado en la Primera Sesión ordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de fecha 03 de julio de 2025.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE
CONVENCIONES DE MORELIACAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento interno de las unidades administrativas, adscritas al organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Centro de Convenciones de Morelia, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Al frente de Centro de Convenciones de Morelia, habrá una persona titular de la Dirección General, designada por el Gobernador, 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 3°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Centro:** Al Centro de Convenciones de Morelia;
- II. **Decreto:** Al Decreto de creación del Centro de Convenciones de Morelia;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Centro;
- VI. **Orquidario:** Al orquidario de Morelia Dr. Gral. Alberto Oviedo Mota del Centro;
- VII. **Planetario:** Al planetario, Lic. Felipe Rivera, del Centro;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia;
- IX. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Centro; y,
- X. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Centro, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 4°. La Junta es el máximo órgano del Centro y la administración estará a cargo de la persona titular de la Dirección 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 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración, evaluación y despacho de los asuntos que competen al Centro, además de la persona titular del Centro, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización;
- II. Subdirección de Operación;
- III. Departamento del Planetario;
- IV. Departamento de Ciencias e Idiomas;
- V. Departamento de Relaciones Publicas;
- VI. Departamento del Orquidario; y,
- VII. Delegación Administrativa.

El Centro, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Centro. Así mismo se auxiliará del personal técnico y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. A la persona titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 7° del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta, con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro, y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos de ingresos y egresos, así como de los respectivos planes de inversión del Centro, y someterlos a consideración de la Junta para su autorización, y gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos que, para el cumplimiento de los objetivos, deba celebrar el Centro con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus integrantes;

- VI. Representar legalmente al Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Instruir y coordinar las actividades del Centro, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;
- VIII. Supervisar y conducir el funcionamiento del Centro, así como vigilar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IX. Designar a las personas servidoras públicas del Centro, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de los que forme parte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Centro;
- XI. Presentar a la Junta, los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como los planes y programas de trabajo para su aprobación, acompañando los anexos correspondientes;
- XII. Coordinar la actualización del Reglamento Interior y los manuales de organización y de procedimientos, así como de otros instrumentos que regulen la operación interna del Centro, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos a la Junta para su autorización;
- XIII. Asignar los recursos necesarios y suficientes para la ejecución de programas, conforme a la aprobación anual que emita la Junta y a su presupuesto autorizado;
- XIV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Centro y las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Realizar las acciones necesarias que permitan asegurar la promoción de los servicios e imagen del Centro, conforme a sus objetivos, a fin de fomentar su aceptación en la población, así como en los centros de opinión pública;
- XVI. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;
- XVII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7º. Las unidades administrativas del Centro, 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 determinen 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 8º. 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 las mismas;
- III. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal operativo, adscrito o asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;
- IV. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y proyectos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de Centro;
- VI. Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proporcionar información y asesoría técnica, en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas que los requieran, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Formular, en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Registrar y controlar la documentación que sea turnada a la unidad administrativa a su cargo;
- X. 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;
- XI. Emitir constancias 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. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;

- XIII. Atender a la población de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

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

XV. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Dirección General, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XVI. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como atender las comisiones que le instruya la persona titular de la Dirección General, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

XVII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, así como con otras instituciones de los diferentes órdenes de gobierno y organismos sociales y privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Centro;

XVIII. Vigilar el uso racional por parte del personal, de los recursos materiales y financieros, destinados a la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Proponer acciones que permitan implementar y optimizar el control interno y la mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo; y,

XX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- que la presentación de servicios del Centro se realice con calidad para el usuario;

VI. Coordinar con la Subdirección de Operación y el Departamento de Relaciones Públicas, la elaboración y actualización del catálogo de servicios que presta el Centro;

VII. Diseñar y proponer las políticas y lineamientos para el mejor aprovechamiento por conceptos de arrendamientos y prestación de servicios de los espacios físicos del Centro;

VIII. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los Gerentes de Ventas, a efecto de que los servicios sean prestados eficientemente;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General la adquisición de equipo, mobiliario, adiciones o modificaciones a los espacios físicos y suministros, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios;

X. Diseñar la estrategia publicitaria y promocional del Centro, así como el desarrollo de la imagen de la misma; y,

XI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y
COMERCIALIZACIÓN

Artículo 9. A la persona titular de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los programas de difusión e información para fomentar los servicios que presta el Centro;
- II. Diseñar y desarrollar la imagen corporativa del Centro, conforme a sus objetivos y a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Promover y organizar visitas escolares y turísticas al Planetario y Orquidario, con el fin de incrementar el enriquecimiento cultural de la población;
- IV. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación e instituciones privadas que permitan difundir los servicios prestados por el Centro;
- V. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre contrataciones y eventos, a afecto de

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 10. A la persona titular de la Subdirección de Operación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con el orden, vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del Centro;
- II. Coadyuvar con la Delegación Administrativa en el diseño de los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno, que tiendan al correcto desempeño y cumplimiento de las funciones de almacén general;
- III. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de regulación del gasto;
- IV. Autorizar las solicitudes de servicio y requisiciones de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Autorizar las horas extras requeridas por el personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Coordinar y realizar los recorridos con el cliente, previo al evento, para determinar opciones de montajes;
- VII. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los proyectos de remodelación y ampliación que se requieran en las instalaciones del Centro;
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura, con que cuenta el Centro;
- IX. Coordinar y supervisar en los eventos del Centro, las

- acciones sobre montaje de quipo de proyección, iluminación, audio, video, tramoya y demás servicios que sean requeridos;
- X. Supervisar que la calidad de los alimentos y bebidas de los servicios ofrecidos por el Centro, cumplan con los requerimientos del usuario;
- XI. Coordinar las actividades de limpieza y montajes para eventos que se lleven a cabo en el Centro;
- XII. Desarrollar y proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de inversión en la materia de su competencia;
- XIII. Promover y verificar la optimización de los procesos productivos del Centro; y,
- XIV. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

Artículo 11. A la persona titular del Departamento del Planetario, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar la elaboración e instrumentación de programas y acciones que promuevan los servicios que presta el Planetario;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General para su estudio y aprobación, los proyectos a realizar en el Planetario;
- III. Promover y difundir los servicios que presta el Planetario, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas;
- IV. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda del servicio que presta el Planetario, a efecto de definir su cobertura para su mejor aprovechamiento;
- V. Participar en la suscripción de convenios que permitan implantar programas de difusión de la astronomía, que coadyuven al desarrollo integral de estudiantes y público en general;
- VI. Promover la participación con otras instituciones educativas públicas y privadas, de ciencia y tecnología, cultura, asociaciones civiles, estatales, nacionales e internacionales, en pro del desarrollo del Planetario;
- VII. Supervisar y vigilar los movimientos administrativos, relativos a los ingresos del Centro, los cuales son captados por conceptos de entradas al Planetario, mediante boletos foliados que emiten para el acceso de niños y adultos;
- VIII. Entregar el recurso económico obtenido de la venta de boletos foliados de acceso al público en general a la Delegación Administrativa, para su registro contable y

reporte financiero correspondiente;

- IX. Proponer y fomentar la impartición de cursos de capacitación para el personal que labora en el Planetario, así como el perfil que deberán reunir para su aplicación;
- X. Representar, previo acuerdo delegatorio de la persona titular de la Dirección General, al Planetario ante la Sociedad Internacional de Planetarios y ante la Sociedad Internacional de Planetarios y la Sociedad Astronómica de Michoacán A.C.;
- XI. Organizar, dirigir y supervisar las acciones establecidas para la realización de los programas de divulgación científica y cultural del Planetario;
- XII. Proponer y promover los programas especiales para dar a conocer los juegos astronómicos purépechas prehispánicos;
- XIII. Diseñar y fomentar programas astronómicos para personas con discapacidad y de adultos mayores, y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- XIV. Incrementar el material visual y escrito, relacionado con la ciencia, propiedad del Planetario; y,
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

Artículo 12. A la persona titular del Departamento de Ciencias e Idiomas, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer los programas de estudio en materia de cursos y talleres de inglés, francés y demás idiomas que se impartan en el Centro, así como realizar las acciones que se deriven de los mismos para su cumplimiento;
- II. Integrar y sistematizar el registro de personas estudiantes, así como programar los ciclos escolares y exámenes de evaluación, y someterlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- III. Mantener comunicación directa con los padres de familia y emitir circulares relacionadas con los cursos de inglés, francés y demás idiomas que se impartan en el Centro;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la realización de cursos y eventos para la capacitación y actualización del personal docente de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Controlar las becas, los trámites para su otorgamiento y el seguimiento para que se cumpla con el promedio requerido por las personas estudiantes;
- VI. Realizar los trámites ante las instancias competentes para

la obtención de la validez oficial de los cursos a impartir en el Centro;

- VII. Diseñar y proponer la realización de cursos ordinarios y de regularización de ciencias exactas;
- VIII. Proponer foros científicos con instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada; y,
- IX. Las demás que señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 13. A la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y diseñar las acciones de promoción y difusión de los programas y servicios que presta el Centro;
- II. Conducir las relaciones públicas del Centro, de forma conjunta con la Coordinación de Comunicación;
- III. Participar en la promoción y difusión del Centro, de forma conjunta con la Coordinación de Comunicación;
- IV. Coordinar la elaboración de boletines informativos, folletos, entre otros, para dar a conocer al público en general, informaciones referentes a los programas y servicios prestados en el Centro;
- V. Promover la vinculación con los sectores público y privado, que coadyuven al cumplimiento del objetivo del Centro;
- VI. Dar seguimiento a las actividades del Centro, que sean difundidas en los medios de comunicación, e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado del mismo;
- VII. Dirigir investigaciones de mercado, encaminadas a detectar necesidades de la población en cuanto actividades académicas y culturales, factibles de que se realicen en las instalaciones del Centro; y,
- VIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X

DEL DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

Artículo 14. A la persona titular del Departamento del Orquidario, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General, para su análisis y aprobación, proyectos y programas que impulsen al Orquidario;
- II. Proponer e implantar medidas para el óptimo mantenimiento de la colección de orquídeas, así como de sistemas de riego, fertilización, control de plagas, control

de enfermedades, trasplantes y cambio de sustratos a las plantas que se encuentran resguardadas en el Orquidario;

- III. Realizar los estudios y proyectos técnicos conducentes para la obtención de apoyos y patrocinios para el desarrollo del Orquidario;
- IV. Promover, apoyar y difundir las innovaciones técnicas en el aprovechamiento sustentable del recurso de la orquídea, en coordinación con las instituciones competentes;
- V. Planear, establecer y supervisar los programas de trabajo en el Orquidario;
- VI. Participar en programas de divulgación científica y tecnológica referente a la orquídea;
- VII. Promover el Orquidario, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, en los ámbitos regional, nacional e internacional;
- VIII. Organizar y supervisar la realización de eventos y acciones que promuevan la orquídea; y,
- IX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15. A la persona titular de la Delegación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, así como para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar a la persona titular de la Dirección 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 del Centro, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección 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 cargo del Centro;
- VII. 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 competencia, tanto de 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 a la persona titular de la Dirección General o a la instancia competente correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta y la persona titular de la Dirección General;

X. Elaborar los informes que debe rendir la persona titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

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

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

XIII. 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;

XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Centro, según corresponda;

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

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

XVII. Supervisar el manejo de fondo revolvente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Presentar en forma clara y oportuna los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera del Centro;

XIX. Supervisar y enviar los proyectos y actas de las sesiones trimestrales de la Junta;

XX. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Centro;

XXI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo,

difundirlas entre el personal del Centro, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XXII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas;

XXIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Centro, previo acuerdo con las personas titulares de las unidades administrativas respectivas;

XXIV. Tramitar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

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

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

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

XXVIII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales, la persona titular de la Dirección General, será suplida por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 17. En las faltas temporales de las personas titulares de las Subdirecciones y de la Delegación Administrativa, serán suplidas por las personas titulares de las unidades administrativas; conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Centro, de izquierda a derecha.

Artículo 18. Las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos serán suplidas por los servidores públicos que designe la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán Ocampo, Tomo

CLXXI, Número 50, Quinta Sección, de fecha 26 de diciembre de 2018, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 29 de septiembre de 2025.

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)

LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA
SECRETARIO DE TURISMO
(Firmado)

=====