



# 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 CUARTA 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 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

**LILIANA GIL GARCÍA**, Directora General del Centro de Convenciones de Morelia, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11, 12 fracción XVII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 7º del Decreto por el que se crea el Centro de Convenciones de Morelia y 6º del Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia; y,

### CONSIDERANDO

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

Que el objetivo del presente manual de organización, consiste en establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del Centro de Convenciones de Morelia, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que el 1º de noviembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia, el cual es necesario actualizar conforme a la normativa vigente.

Que el presente manual de organización establece los antecedentes del Centro de Convenciones de Morelia, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la estructura orgánica del Centro de Convenciones de Morelia, se actualizó en el mes de septiembre de 2024, a fin de hacerla congruente con la normativa vigente de la Administración Pública Estatal.

Que el presente manual de organización, fue aprobado en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Convenciones de Morelia, correspondiente al presente

ejercicio, celebrada el día 03 de julio del año 2025.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE  
CONVENCIONES DE MORELIA**

**I. ANTECEDENTES**

En julio de 1978, se formó el Patronato del Teatro y Centro de Convenciones de Morelia, el cual tenía por objeto promover, supervisar y concluir la edificación del Teatro de Michoacán, supuesto que fue cumplido, con la entrega de las instalaciones al Gobierno del Estado, el día 13 de septiembre de 1980.

Las funciones de dicho Patronato no fueron suficientes para administrar eficientemente ese patrimonio del pueblo michoacano, por lo que se requería de un organismo más fortalecido para su operación.

Para el mejor funcionamiento del Centro de Convenciones de Morelia y del Teatro de Michoacán José María Morelos y Pavón, fue conveniente enfocarlos bajo un criterio que tendiera a su autosuficiencia económica.

El Centro de Convenciones de Morelia, fue creado mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, No. 84, de fecha 5 de febrero de 1981, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. El Gobierno del Estado hizo entrega del Planetario de Morelia Lic. Felipe Rivera, al Instituto Michoacano de Protección a la Infancia (actualmente Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana), inaugurándose el 29 de septiembre de 1975 e iniciando sus operaciones el primero de noviembre del mismo año.

Posteriormente el Planetario de Morelia Lic. Felipe Rivera y el Orquidario de Morelia Dr. y Gral. Alberto Oviedo Mota, pasaron a formar parte del patrimonio del Centro de Convenciones de Morelia, el primero de ellos a principios de 1982 y el segundo el día 23 de mayo de 1983, mediante el acta de entrega respectiva.

A fin de regular el funcionamiento interno del Centro de Convenciones de Morelia y legitimar la actuación de las personas servidoras públicas que lo integraban, dando plena validez legal a sus actividades y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo Tercero Transitorio de su Decreto de creación, el 16 de junio del año 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia.

Posteriormente, el 26 de diciembre del año 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el nuevo Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia y con fecha 01 de noviembre del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Michoacán de Ocampo, la última actualización del Manual de Organización del Centro de Convenciones, por lo que resulta imperativo que el organismo cuente con un marco normativo actualizado.

**II. OBJETIVO**

Promover, en la esfera de su competencia, turística, económica, científica, tecnológica y culturalmente al Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la realización de eventos que atraigan capitales para la generación de empleos y que fomenten el desarrollo.

**III. ATRIBUCIONES**

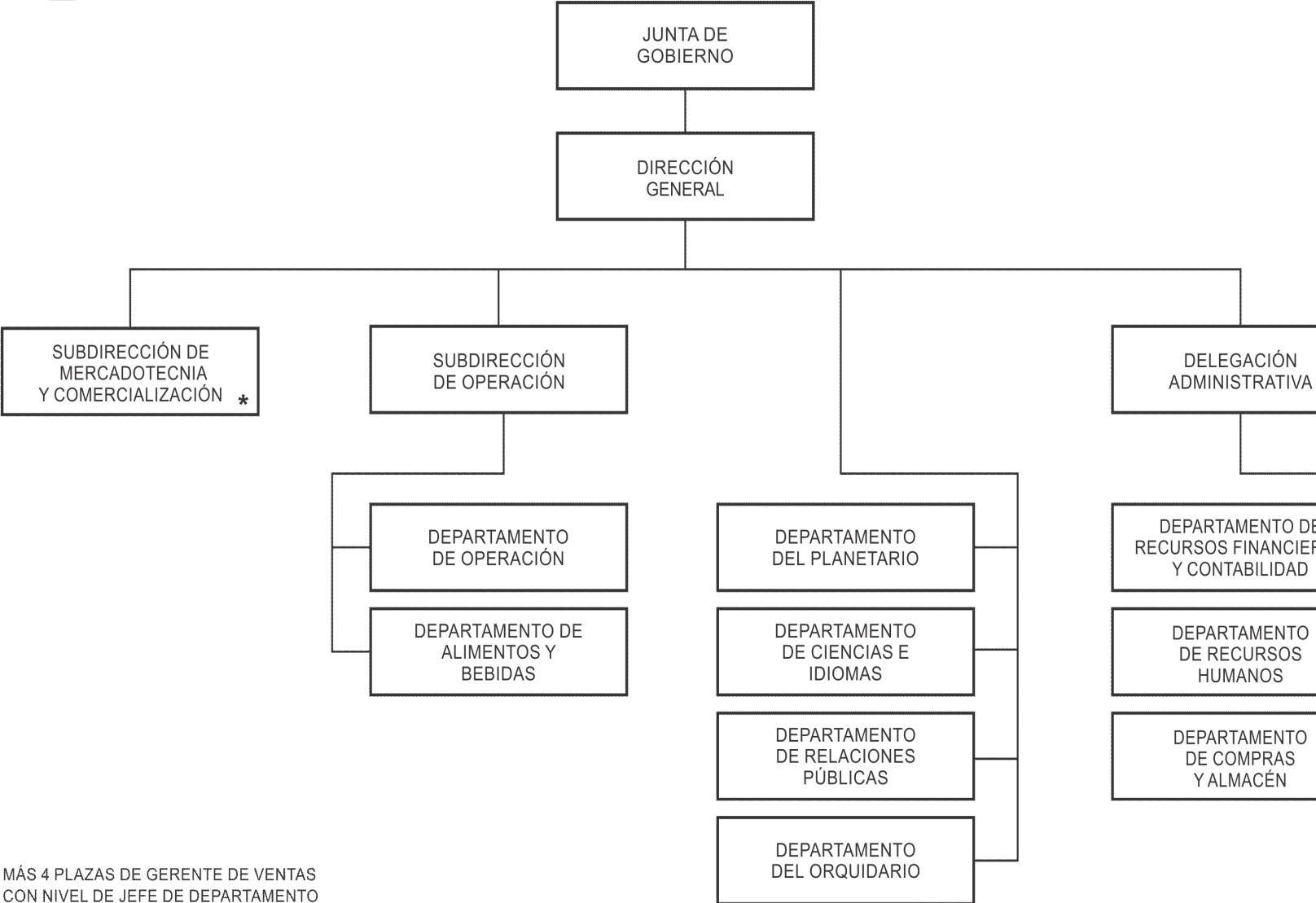
Conforme a lo establecido en el artículo 2º del Decreto de creación del Centro de Convenciones de Morelia, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar en forma integral y mediante el pago correspondiente, los servicios necesarios para la organización y realización de todo tipo de eventos compatibles con lo que establece el presente Decreto;
- II. Servir de instrumento para la promoción cultural y turística del Estado;
- III. Establecer relaciones y realizar convenios en su caso, con organismos del sector público y privado, relacionados con sus fines;
- IV. Administrar, conservar y operar las instalaciones que le sean asignadas;
- V. Adquirir los bienes muebles e inmuebles, necesarios para la realización de sus fines; y,
- VI. Celebrar contratos, otorgar concesiones y en general los actos necesarios compatibles con su función.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Dirección General
- 1.1 Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización
  - 1.1.1 Gerencias de Ventas
- 1.2 Subdirección de Operación
  - 1.2.1 Departamento de Operación
  - 1.2.2 Departamento de Alimentos y Bebidas
- 1.3 Departamento del Planetario
- 1.4 Departamento de Ciencias e Idiomas
- 1.5 Departamento de Relaciones Públicas
- 1.6 Departamento del Orquidario
- 1.7 Delegación Administrativa
  - 1.7.1 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
  - 1.7.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.7.3 Departamento de Compras y Almacén

V. ORGANIGRAMA



\* MÁS 4 PLAZAS DE GERENTE DE VENTAS  
CON NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO

**VI. DEFINICIONES**

Para efectos del presente manual se entenderá por:

1. **Centro:** Al Centro de Convenciones de Morelia;
2. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Centro de Convenciones de Morelia;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Centro de Convenciones de Morelia;
6. **Manual:** Al Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia;
7. **Orquidario:** Al Orquidario de Morelia Dr. y Gral. Alberto Oviedo Mota del Centro;
8. **Planetario:** Al Planetario Lic. Felipe Rivera del Centro;
9. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia;
10. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Centro de Convenciones de Morelia; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Centro dotadas de facultades de decisión y ejecución señaladas en el apartado IV del presente manual.

**VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponde:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones 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;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la misma sobre el resultado;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de trabajo y de Análisis Programático Presupuestario, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular de la unidad administrativa, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar el expediente técnico, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual del Centro;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de la persona titular de la unidad administrativa, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
10. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención a la población de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
11. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del Centro;
12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Centro;
13. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
15. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquella que, por su naturaleza, sea de uso exclusivo del Centro;
16. Emitir constancias cuando corresponda, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y,
17. Las demás que les señalen la persona titular de la unidad

administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La persona titular de la Dirección General, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 7º del Decreto y 6º del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización le corresponde:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los criterios, estrategias y acciones de ventas para la comercialización de los salones y demás servicios que ofrece el Centro;
2. Promover y difundir la realización de eventos propios del Centro, para obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos;
3. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar los planes y programas de trabajo de los servicios que ofrece el Centro, así como elaborar la información necesaria para la atención de usuarios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Realizar y promover programas de difusión e información para promocionar los servicios prestados por el Centro;
5. Asesorar a los organismos de los sectores público, privado y social para el establecimiento de alianzas estratégicas que se requieran para incrementar la organización y realización de todo tipo de eventos en el Centro;
6. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la coordinación necesaria con las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes, para proponer en los casos que proceda, los convenios o intercambios respectivos con los medios de comunicación;
7. Coordinar las actividades necesarias para la atención de usuarios de los servicios proporcionados por el Centro, en lo referente a información general, contrataciones y eventos;
8. Coordinar con la Subdirección de Operación, los montajes y servicios, descritos en los requerimientos de los eventos proporcionados por las personas titulares de las Gerencias de Ventas, conforme a lo solicitado y acordado con los clientes;
9. Organizar y supervisar la integración del catálogo de servicios que proporciona el Centro, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
10. Integrar, actualizar y controlar el calendario de los eventos

culturales y sociales contratados en las instalaciones del Centro, así como verificar correctamente la agenda de los mismos; y,

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

#### 1.1.1 DE LAS GERENCIAS DE VENTAS

A las personas titulares de las Gerencias de Ventas les corresponde:

1. Comercializar los espacios y servicios que ofrece el Centro;
2. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización de congresos, convenciones, exposiciones, ferias, reuniones de trabajo, eventos públicos, culturales, artísticos, académicos y demás eventos que se realicen en el Centro;
3. Aplicar las acciones encaminadas a coordinar la atención a clientes, cuidando la imagen y el servicio que se presta;
4. Promocionar los espacios del Centro para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes;
5. Proporcionar atención personalizada a clientes del Centro;
6. Aplicar las políticas de contratación que minimicen los riesgos de sufrir menoscabo en el patrimonio del Centro;
7. Elaborar los presupuestos y cotizaciones de los productos, servicios y espacios que se requieren, según las necesidades de los clientes para la organización de los eventos que se realicen en las instalaciones del Centro; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

A la persona titular de la Subdirección de Operación le corresponde:

1. Instruir para que las unidades administrativas a su cargo, realicen la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de regulación del gasto;
2. Elaborar el programa con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los proyectos de remodelación y ampliación, requeridos por el Centro;
3. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, acciones que permitan el correcto funcionamiento de la infraestructura con que cuenta el Centro;
4. Vigilar que se apliquen las políticas de operación del almacén, observando las normas sanitarias y de calidad en su manejo, en coordinación con la Delegación Administrativa;
5. Vigilar que las actividades de limpieza y montajes para eventos se realicen, de acuerdo a la programación establecida;
6. Proponer opciones de montajes a los clientes durante el

recorrido previo al evento;

7. Programar para los eventos del Centro, las acciones sobre montaje de equipo de proyección, iluminación, audio, video, tramoya y demás servicios que sean requeridos;
8. Aplicar las políticas, estrategias y líneas de acción en materia de control de alimentos y bebidas, con la finalidad de hacer más eficiente su operación;
9. Supervisar y promover que las diferentes unidades administrativas lleven a cabo las actividades, tendientes a la separación y reciclaje de desechos;
10. Inspeccionar que, todas las instalaciones con que cuenta el Centro, estén en óptimas condiciones para la prestación de sus servicios;
11. Recopilar y mantener actualizado el archivo de la documentación técnica con planos y manuales, referentes a las instalaciones del Centro; y,
12. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

A la persona titular del Departamento de Operación le corresponde:

1. Realizar las acciones que correspondan a fin de verificar que los usuarios de los servicios prestados por el Centro, queden satisfechos en los eventos contratados e informar a la persona titular de la Subdirección de Operación;
2. Apoyar en la coordinación de los eventos realizados en el Centro, para las actividades de montaje de equipo de proyección, iluminación, audio, video, tramoya y demás servicios que sean requeridos;
3. Coordinar, con la participación del Departamento de Alimentos y Bebidas, el traslado de equipo y mobiliario requerido para eventos foráneos;
4. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización, en el diseño y propuesta de montajes para eventos;
5. Inspeccionar que el equipo e instalaciones para los diversos eventos, se encuentren en perfecto estado, con el fin de proporcionar un servicio eficiente a los usuarios;
6. Observar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual del Expositor, tendientes al uso correcto de las instalaciones del Centro;
7. Elaborar y proponer los proyectos y propuestas tendientes al mejoramiento del mantenimiento, remodelación, adecuación o construcción de espacios, requeridos para la correcta operación del Centro;
8. Elaborar una bitácora para el registro detallado de las actividades

de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas en el Centro;

9. Supervisar que las personas encargadas de seguridad y vigilancia mantengan el orden, vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del Centro;
10. Organizar y supervisar que sean efectuados los recorridos de vigilancia por parte de las personas encargadas de seguridad, por las instalaciones del Centro, para que no existan personas que atenten contra el orden, la propiedad, y la integridad de los visitantes y las instalaciones;
11. Coordinar la vigilancia en los eventos realizados, así como a los objetos propiedad del Centro y de los visitantes al mismo;
12. Organizar y supervisar que las personas encargadas de seguridad otorguen la información deseada por usuarios y visitantes del Centro en forma cordial y atenta;
13. Supervisar que las personas encargadas de vigilancia siempre estén informadas sobre las actividades y eventos que se desarrollen en el Centro; y,
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

A la persona titular del Departamento de Alimentos y Bebidas le corresponde:

1. Supervisar y controlar las compras de alimentos y bebidas, de acuerdo a los estándares de calidad e higiene de los insumos e inventarios de cocina, que son utilizados para la prestación de los servicios que ofrece el Centro;
2. Supervisar la preparación y elaboración de alimentos, manteniendo y mejorando la calidad de producción y presentación de cada uno de los platillos;
3. Realizar el control de los costos directos e indirectos, en los alimentos y bebidas que se utilicen en los eventos, asegurando la operación eficiente del Centro;
4. Mantener el control de costos basándose en las normas de proyección de producción, de acuerdo a los requerimientos girados por las unidades administrativas correspondientes;
5. Realizar el control estricto de calidad en los insumos, así como de las porciones, de acuerdo a las recetas establecidas;
6. Supervisar la calidad y tiempos de atención de los servicios, de alimentos y bebidas, otorgados;
7. Formular la planeación de menús, elaborar las requisiciones de insumos y turnarlas a la persona titular de la Subdirección de Operación para su aprobación;
8. Realizar y supervisar los pedidos, recepción y buen manejo de la materia prima, controlando siempre sus costos de

operación;

9. Planear y ejecutar los programas de capacitación, desarrollo y actualización de personal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
10. Proponer estrategias en cuanto a mejoras, cambios de menú, así como reposición de equipo de operación, verificando que las personas que realicen sus actividades den un adecuado uso al mobiliario y equipo, así como a las instalaciones del Centro;
11. Elaborar presupuestos de menús extraordinarios solicitados por clientes del Centro;
12. Actualizar costos de menús por carta de restaurante, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Operación;
13. Supervisar y verificar al personal de cocina, a fin de cumplir con la calidad y tiempos en la elaboración de los alimentos para banquetes;
14. Planear con anticipación los eventos confirmados para que la producción sea eficiente con el mínimo de personal adecuado;
15. Establecer una comunicación efectiva con las personas titulares de las unidades administrativas relacionadas con los eventos realizados en el Centro, a fin de prestar con eficiencia los servicios;
16. Mantener el mobiliario y equipo de trabajo en óptimas condiciones, verificando la limpieza y sanidad dentro de la cocina del Centro; y,
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3 DEL DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

A la persona titular del Departamento del Planetario le corresponde:

1. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su estudio y aprobación, los proyectos y programas a realizar de los servicios que presta, con el objeto de incrementar el número de visitantes;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección General los horarios adecuados para las funciones del Planetario, privilegiando la optimización de recursos;
3. Participar en la planeación de los diseños de promoción a fin de dar alcance a todos los usuarios de los programas y eventos que realiza, con apoyo del Departamento de Relaciones Públicas;
4. Promover la cooperación y participación con otras instituciones educativas, de ciencia y tecnología, de cultura, instancias de gobierno, de la iniciativa privada, asociaciones civiles, estatales, nacionales e internacionales, en pro del desarrollo del Centro;
5. Supervisar y vigilar los movimientos administrativos, relativos

a los ingresos del Centro por concepto de entradas al Planetario e informar a la Delegación Administrativa para su trámite correspondiente;

6. Solicitar cursos de capacitación para su personal y proponer el perfil de los mismos;
7. Gestionar donativos y patrocinios para el mejoramiento de las instalaciones del Centro;
8. Diseñar, analizar y operar los programas de divulgación científica y cultural del Planetario;
9. Crear programas especiales para dar a conocer los juegos astronómicos prehispánicos purépechas;
10. Fomentar en los municipios del Estado las actividades que se realizan en el Planetario;
11. Realizar programas de investigación para crear nuevas producciones que beneficien las convenciones y exposiciones del Centro;
12. Crear talleres científicos y tecnológicos de verano, así como los operativos vacacionales del Planetario, con el propósito de contribuir en la formación cultural de la niñez michoacana, sus visitantes y público en general;
13. Intercambiar programas con Planetarios de otros estados y países;
14. Coordinar cursos con las instituciones astronómicas; y,
15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4 DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

A la persona titular del Departamento de Ciencias e Idiomas le corresponde:

1. Programar y realizar cursos y talleres de inglés, francés y demás idiomas que se impartan en el Centro, a fin de mejorar los servicios que ofrece el Planetario a sus visitantes y público en general;
2. Integrar y sistematizar el registro de personas estudiantes inscritas para llevar un control, según las normas establecidas;
3. Programar los ciclos escolares y de exámenes de evaluación, a fin de cumplir con oportunidad el calendario establecido;
4. Solicitar capacitación para el personal docente, a fin de integrar un equipo de trabajo adecuado a las necesidades que requiere el Centro;
5. Realizar los movimientos administrativos por inscripciones e informar a la Delegación Administrativa para los efectos procedentes;
6. Participar con instituciones afines para mejorar la calidad de

los cursos y talleres que se imparten en el Centro;

7. Diseñar cursos ordinarios y de regularización de ciencias exactas, así como otorgar asesoría científica a personas estudiantes y público en general;
8. Identificar y controlar el material visual y escrito relacionado con la ciencia, propiedad del Centro;
9. Proponer foros científicos con instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada; y,
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

A la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas le corresponde:

1. Promover y gestionar campañas de imagen y publicidad del Centro, en medios digitales e impresos, dirigidos a los usuarios potenciales de los servicios que presta el Centro;
2. Realizar las acciones necesarias para la atención a los medios de comunicación y de relaciones públicas del Centro;
3. Establecer vínculos con los sectores público y privado para contar con una comunicación ágil y oportuna de todos los servicios que ofrece el Centro, a fin de incrementar la participación de la población;
4. Participar en las acciones y programas que se desarrollen para la promoción y difusión de los servicios que presta el Centro;
5. Dar seguimiento en los medios de comunicación de las campañas que programe el Centro; y,
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6 DEL DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

A la persona titular del Departamento del Orquidario le corresponde:

1. Fomentar la innovación en técnicas para la conservación y aprovechamiento sustentable del recurso de la orquídea;
2. Establecer y consolidar relaciones interinstitucionales para la obtención de apoyos y patrocinios;
3. Participar con instituciones del ámbito especializado, en la conservación y aprovechamiento sustentable del recurso orquídea;
4. Diseñar e implantar medidas para el óptimo mantenimiento de la colección de orquídeas;
5. Participar en la organización y operación de espacios de exhibición en ferias y exposiciones, de carácter nacional e internacional, en los nichos de mercado detectados con

oportunidad, para los reproductores de especies de orquídeas en el Estado;

6. Aplicar los programas y acciones en materia de orquidarios, que coadyuven a mejorar la calidad sanitaria de las diferentes especies de orquídeas que se cultivan;
7. Solicitar cursos de capacitación y actualización para su personal a fin de estar a la vanguardia en los servicios que presta el Orquidario; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde:

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Centro, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar el proyecto de presupuesto anual del Centro, a efecto de presentárselo a la persona titular de la Dirección General para su consideración;
3. Elaborar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago a la persona titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos a la persona titular de la Dirección General cuando lo requiera;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas que sustentan el funcionamiento del Centro;
6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida, asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;
7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas, y presentársela a la persona titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente, ante la instancia competente;
8. Presentar a la persona titular de la Dirección General para su autorización, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
9. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran

para su funcionamiento;

10. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Centro, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
11. Supervisar que los trámites para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Centro, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
13. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Centro;
14. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
15. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
16. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Supervisar el envío a la instancia competente de las denuncias para el trámite correspondiente;
18. 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;
19. Supervisar y coordinar el pago de percepciones del personal del Centro, para que se realice puntualmente y en forma ordenada; y,
20. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

A la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad le corresponde:

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados;

2. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Centro, así como asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa;
3. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, presentada por las distintas unidades administrativas cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Aplicar las modificaciones presupuestarias autorizadas, previo acuerdo con la persona titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Centro, para autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Centro, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

1. Ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir las disposiciones normativas aplicables, en materia de administración de personal;
2. Presentar oportunamente a la persona titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación, relativa a los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Registrar y verificar la asistencia del personal del Centro y supervisar los registros y sistemas de control de la asistencia, en los horarios establecidos, así como proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Centro tienen derecho, previa autorización de la persona titular de la Delegación

Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Centro, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Participar en los Comités y Comisiones que correspondan en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al Centro, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN

A la persona titular del Departamento de Compras y Almacén le corresponde:

1. Planear, programar y coordinar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las unidades administrativas;
2. Contratar los servicios requeridos por cada unidad administrativa, mediante formato de solicitud de servicio, previa autorización de la persona servidora pública responsable;
3. Adquirir los insumos requeridos por el almacén del Centro mediante el formato de requisición correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;
4. Vigilar que se acaten las normas que, en materia de adquisiciones de recursos materiales y contratación de servicios, dicte el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;

5. Controlar el padrón de proveedores y llevar un historial detallado sobre las contrataciones otorgadas a los mismos, considerando calidad y cumplimiento en el servicio;
6. Supervisar la recepción de insumos a proveedores, considerando las políticas definidas para tal efecto, además de las características y especificaciones de los insumos solicitados en el formato de requerimiento;
7. Asegurar que las erogaciones se realicen con cargo a los recursos autorizados para los compromisos establecidos; y,
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia, publicado en el tomo CLXXIII, Tercera Sección, número 72, del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 01 de noviembre de 2019, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

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

A T E N T A M E N T E

**LILIANA GIL GARCÍA**  
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE  
CONVENCIONES DE MORELIA  
(Firmado)