

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el 26 de diciembre de 2018, quinta sección, tomo CLXXI, núm. 50

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 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 2015-2021, en la Prioridad 4: Desarrollo económico, inversión y empleo digno; dentro de su Objetivo 4.1: Reactivar la economía para alcanzar el desarrollo integral del Estado; en su Línea estratégica 4.1.5: Aprovechar nuestro potencial turístico; se establece como Acción 4.1.5.9: Promover turística, económica, científica, tecnológica y culturalmente al Estado mediante la atracción y realización de eventos, fortaleciendo la infraestructura para el desarrollo de negocios, inversiones e intercambio internacional de cultura, bienes y servicios.

Que con la finalidad de impulsar una eficiente ejecución de los programas de trabajo y propiciar la utilización racional y sustentable de los recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas, el Centro de Convenciones de Morelia realizó un proceso de reestructuración organizacional que obliga a la actualización de su marco normativo.

Que asimismo, 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 16 de junio de 2011, 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.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y 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 2º. Al frente del Centro de Convenciones de Morelia, habrá un Director General, designado 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 3º. 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. **Director General:** Al titular de la Dirección General del Centro de Convenciones de Morelia;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Centro;
- VII. **Orquidario:** Al orquidario de Morelia «Dr. Gral. Alberto Oviedo Mota» del Centro;
- VIII. **Planetario:** Al planetario «Lic. Felipe Rivera» del Centro;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia; y,
- X. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Centro, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano del Centro y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que le competen al 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 Públicas;
- 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°. Al Director General le corresponde el ejercicio de 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. Presentar a la Junta los proyectos de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Centro, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;
- IV. Suscribir 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, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de administración, así como celebrar los actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de 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 los servidores públicos 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. 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;
- XI. Instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Centro;

- XII. 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;
- XIII. Proponer a la Junta, para su autorización, los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás normativa interna del Centro, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. 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;
- XV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Centro y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. 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 ciudadanía, así como en los centros de opinión pública;
- 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 7°. 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 el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

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

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

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director 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 del 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 lo requieran de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Director 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 turnen 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 del Director 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 al público 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 le encomiende su superior jerárquico y darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XVI. Atender las comisiones en las que sea designado por el Director General para actuar como su suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;
- XVII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, así como con otras instituciones de los tres 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V
DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y
COMERCIALIZACIÓN

Artículo 10. Al 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 de Morelia, 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 efecto de que la prestación 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 concepto 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 al Director 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 11. Al 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 del 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 equipo 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 al Director General 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

Artículo 12. Al 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 al Director 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 de los servicios que presta el Planetario, a efecto de definir su cobertura para su mejor aprovechamiento;
- V. Participar en la celebración 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 se emiten para el acceso de adultos y niños;

- 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 del Director General, al Planetario ante la Asociación Nacional Mexicana 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 purhépechas prehispánicos;
- XIII. Diseñar y fomentar programas astronómicos para personas discapacitadas y de la tercera edad y presentarlos al Director General para su aprobación;
- XIV. Diseñar y proponer al Director General los talleres científicos y tecnológicos de verano y operativos vacacionales del Planetario;
- XV. Organizar los cursos de astronomía a desarrollarse en el Planetario conjuntamente con instituciones relacionadas en la materia;
- XVI. Incrementar el material visual y escrito relacionado con la ciencia propiedad del Planetario; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables:

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

Artículo 13. Al 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 alumnos, así como programar los ciclos escolares y exámenes de evaluación y someterlos al Director 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 al Director 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 del cumplimiento del promedio requerido por los alumnos;
- 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 le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 14. Al 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 y atender a los medios de comunicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Participar en la promoción y difusión del Centro, de forma conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social;
- IV. Coordinar la elaboración de boletines informativos, folletos, entre otros, para dar a conocer al público en general, información referente a los programas prestados en el Centro;
- V. Promover la vinculación con los sectores público y privado, que coadyuven al cumplimiento del objeto del Centro;
- VI. Dar seguimiento a las actividades del Centro que sean difundidas en los medios de comunicación, e informar al Director 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

Artículo 15. Al titular del Departamento del Orquidario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director 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, cambio de sustratos a las plantas que se encuentran resguardadas en el Centro;

- 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16. Al 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 del Director General el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Centro, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo 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 al

Director 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 el Director General;
- X. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de Fiscalización y Control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. 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 del 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 del 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 del 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 los 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 suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- 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 señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 17. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de la Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 18. En las faltas temporales de los titulares de las Subdirecciones y de la Delegación Administrativa, serán suplidas por los 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 19. Las faltas temporales de los titulares de los Departamentos, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente 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 de Ocampo, de fecha 16 de junio de 2011, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 30 de octubre de 2018.

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

PASCUAL SIGALA PÁEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)