

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA**

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 16 de junio del 2011, cuarta sección, tomo CLI, núm. 93

### **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA**

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3º, 5º, 9º, 11, 12, 13, 16, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 5 de febrero de 1981, se crea el «Centro de Convenciones de Morelia», el cual es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que el Ejecutivo a mi cargo se ha propuesto promover y realizar las funciones públicas con mayor eficacia y eficiencia, para así impulsar el desarrollo integral del Estado.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, está encaminado a contar con una organización integral del Centro de Convenciones de Morelia, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad e impulsar una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las unidades administrativas 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 con fecha 20 de enero de 2010, se celebró sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Convenciones de Morelia, mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior.

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

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA**

##### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado «Centro de Convenciones de Morelia», el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El «Centro de Convenciones de Morelia», se encuentra sectorizado a la Secretaría de Turismo.

**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:** El «Centro de Convenciones de Morelia»;

II. **Decreto:** Decreto de creación del Centro;

III. **Director General:** Director General del Centro;

IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

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

VI. **Junta:** La Junta de Gobierno del Centro;

VII. **Orquidario:** El orquidario de Morelia Dr. Gral. «Alberto Oviedo Mota» del Centro;

VIII. **Planetario:** El planetario «Lic. Felipe Rivera» del Centro

IX. **Reglamento:** El reglamento Interior del Centro; y,

X. **Unidades Administrativas:** 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 de gobierno 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 el estudio, planeación y despacho de los asuntos 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;

VII. Departamento de Investigación y Vinculación; y,

VIII. Delegación Administrativa.

El Centro se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO 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 miembros;

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 y manuales administrativos de organización y de procedimientos 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;

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, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta 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. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;

III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;

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

VI. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

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

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

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

XI. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Centro;

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

XIV. 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 Subdirector 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. Proponer al Director General 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 Subdirector 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 Jefe 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 al Director General la impartición de cursos de capacitación para el personal que labora en el Planetario, así como el perfil que deberán reunir;
- 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 al Director General y promover los programas especiales para dar a conocer los juegos astronómicos prehispánicos purhépechas;
- XIII. Diseñar programas astronómicos para personas discapacitadas y de la tercera edad y presentarlo 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 la Sociedad Astronómica de Morelia; y,

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

## **CAPÍTULO VIII** DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

**Artículo 13.** Al Jefe del Departamento de Ciencias e Idiomas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Incrementar el material visual y escrito relacionado con la ciencia propiedad del Planetario;

II. Proponer al Director General los programas de estudio en materia de cursos y talleres de inglés, así como realizar las acciones que se deriven de los mismos para su cumplimiento;

III. 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;

IV. Mantener comunicación directa con los padres de familia y emitir circulares relacionadas con los cursos de inglés;

V. 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;

VI. Controlar las becas, los trámites para su otorgamiento y el seguimiento del cumplimiento del promedio requerido por los alumnos;

VII. Realizar los trámites ante las instancias competentes para la obtención de la validez oficial de los cursos que se imparten en el Centro;

VIII. Diseñar y proponer al Director General la realización de cursos ordinarios y de regularización de ciencias exactas;

IX. Proponer foros científicos con instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada; y,

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

## **CAPÍTULO IX** DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 14.** Al Jefe 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 coordinada 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 Jefe del Departamento del Orquidario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Director General, para su análisis y aprobación, proyectos y programas que impulsen al Orquidario de Morelia;

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** DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 16.** Al Jefe del Departamento de Investigación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, analizar y operar los programas de divulgación científica y cultural del Centro;
- II. Visitar los diferentes Municipios del Estado para promover las actividades de los programas de divulgación científica que se diseñen;
- III. Realizar programas de investigación sobre las materias de los cursos que se imparten en el Centro;
- IV. Brindar apoyo a las diferentes instancias del Centro para la realización de actividades de investigación, culturales y recreativas que se realicen en las instalaciones del mismo;
- V. Elaborar y proponer al Director General convenios en materia científica y tecnológica para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Centro;
- VI. Evaluar y recomendar la creación de centros de investigación de acuerdo a los planes y programas y a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Intercambiar programas de investigación con otros Estados o Países, previo acuerdo con el Director General; y,
- VIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 17.** Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales 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, alta y baja, 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, según corresponda;
- 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 por las celebraciones trimestrales de la Junta;
- XX. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales del Centro;
- XXI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Centro y 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 de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- 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 XIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 18.** En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 19.** Las faltas temporales de los Subdirectores y el Delegado Administrativo, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama y establecido en el Manual de Organización que emita el Centro, de izquierda a derecha.

**Artículo 20.** Las faltas temporales de los Jefes de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

**Artículo Segundo.** Se dejan sin efecto aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 29 de abril de 2011.

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

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

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

**LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
MIRELLA GUZMÁN ROSAS  
(Firmado)**

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