

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE  
CONVENCIONES Y VISITANTES DE PALENQUE,  
CHIAPAS Y ZONAS TURÍSTICAS ALEDAÑAS.**

*Periódico Oficial Número: 228, 2ª. Sección, de fecha 16 de marzo de 2016.*

*Publicación Número: 1407-A-2016*

*Documento: Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.*

---

## **Considerando**

Que una de las prioridades del Gobierno actual, es la adecuación integral y permanente del marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con el propósito de optimizar las tareas encargadas al Poder Ejecutivo del Estado, acorde con la realidad de nuestra Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y oportunamente las necesidades y expectativas de la ciudadanía chiapaneca, a través de instituciones públicas, modernas y competentes.

Que para cumplir con el compromiso de la actual Administración de lograr los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo específicamente el Eje 3. Denominado Chiapas Exitoso, el cual proyecta el desarrollo económico integral y sustentable del Estado, a partir de la modernización y consolidación del turismo como motor de prosperidad, se consideró oportuno y viable la conformación de un Organismo Auxiliar, que tiene como objeto la promoción del Municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste, logrando con ello su posicionamiento dentro de los destinos turísticos más importantes en México.

En ese sentido, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No.092, Tomo III, Publicación No.466-A-2014, de fecha 12 de Marzo de 2014, se creó la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

En consecuencia, mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/166/2014, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autorizó la estructura Orgánica y plantilla de personal de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

En ese contexto, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, este Organismo Auxiliar, requiere un instrumento normativo que regule su integración y establezca el ámbito de su competencia de cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Por ello, se hace necesario, elaborar el Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas., con la finalidad de que cuente con un instrumento acorde a sus funciones y le permita realizar su operatividad de manera eficiente, en términos de las atribuciones que le han sido conferidas legalmente.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

### **Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia de la Oficina**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas, mismas que tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas, tiene como objetivo principal la promoción del Municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste, logrando con ello su posicionamiento dentro de los destinos turísticos más importantes en México.

**Artículo 4°.-** La Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

II. **Dirección General:** A la Dirección General de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

III. **Director General:** Al Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

V. **Oficina:** A la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

VI. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del Director General, Delegación Administrativa, Área Jurídica y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

VII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.

**Artículo 6°.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Oficina, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la legislación aplicable en materia de Transparencia y el Derecho a la Información Pública.

## **Título Segundo** **De la Organización de la Oficina y Atribuciones del Director General**

### **Capítulo I** **De la Estructura Orgánica de la Oficina**

**Artículo 7º.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Delegación Administrativa.
- III. Área Jurídica.

**Artículo 8º.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Oficina.

**Artículo 9º.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Oficina, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** La Oficina, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones y actividades en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia al Plan Nacional de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo II** **De las Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficina, corresponde al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Oficina, ante toda clase de autoridades, organismos, personas e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima;
- II. Vigilar que las acciones competencia de la Oficina, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina;

- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Oficina;
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina;
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Oficina;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Oficina;
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Oficina;
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Oficina;
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficina;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- XIII. Coordinar las gestiones necesarias ante las instancias competentes en materia de turismo para la obtención de permisos y autorizaciones que se requieran para lograr el objeto de la Oficina;
- XIV. Desarrollar e impulsar un intenso programa de promoción, para lograr un mayor aprovechamiento de las instalaciones con que cuente el municipio de Palenque y zonas turísticas aledañas a éste con eventos de nivel regional, nacional e internacional;
- XV. Promover al municipio de Palenque, Chiapas y las zonas turísticas aledañas a éste, a través de diversos medios de comunicación, implementando el marketing online;
- XVI. XVI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Oficina;
- XVII. Promover y coordinar los espacios e instalaciones para la realización de diversos eventos que promocionen al turismo en el municipio de Palenque, Chiapas y las zonas turísticas aledañas a éste;
- XVIII. Atender a personas interesadas en la realización de eventos que soliciten apoyo, sirviendo como enlace ante las instituciones correspondientes;
- XIX. Participar en eventos para promover al municipio de Palenque, Chiapas y las zonas turísticas aledañas a éste, como futura sede para la realización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones, mediante la participación organizada y coordinada entre el sector turístico y las instituciones que lo integran;

- XX. Asistir a reuniones convocadas por las asociaciones turísticas a las que se encuentre afiliada la Oficina; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de promoción del municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste, en el Estado;
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Oficina;
- III. Presentar para aprobación del Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de promoción del municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste; así como los datos relacionados al Informe de Gobierno, competencia de la Oficina;
- IV. Presentar y tramitar ante órgano competente del Ejecutivo del Estado, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la Oficina;
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficina;
- VI. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Oficina;
- VII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, sobre los asuntos competencia de la Oficina;
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guarda los asuntos de la Oficina;
- X. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Oficina;
- XI. Imponer al personal adscrito a la Oficina las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la Legislación establecida;
- XII. Emitir resoluciones, que sean competencia de la Oficina, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de promoción del municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste, que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social;

- XIV. Designar a los representantes de la Oficina, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe;
- XV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes de representación en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones competencia de la Oficina;
- XVII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Oficina que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XVIII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, facultades para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Oficina;
- XIX. Establecer las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Oficina;
- XX. Desarrollar las políticas, planes y programas necesarios para el impulso del turismo en el municipio de Palenque, Chiapas y las zonas turísticas aledañas a éste, de conformidad con los objetivos que determine el Ejecutivo del Estado;
- XXI. Contribuir en los proyectos de infraestructura que requiera el municipio de Palenque, Chiapas que permitan la operación de los servicios ofertados;
- XXII. Proponer mejoras en la imagen del municipio de Palenque y zonas turísticas aledañas a éste, para competir a nivel nacional e internacional con otros destinos turísticos;
- XXIII. Proponer estrategias al Ejecutivo del Estado que fortalezcan la atención integral de los servicios y actividades que contribuyan a la promoción del turismo en el municipio de Palenque, Chiapas y las zonas turísticas aledañas a éste;
- XXIV. Presentar al órgano competente del Ejecutivo del Estado para su autorización; las inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero de la Oficina; y,
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos de la Oficina.**

**Capítulo I**  
**De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los Titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;
- III. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo;
- IV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo;
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, reuniones, juntas y organizaciones, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida;
- IX. Proponer al Director General, el diseño, establecimiento y modificación de las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda;
- X. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XI. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Oficina;
- XIII. Proponer al Director General, el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General el personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XV. Proponer al Director General, los anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, materia de su competencia;
- XVI. Proponer al Director General, y en su caso, implementar los sistemas de control técnicoadministrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Oficina;
- XVIII. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;



XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Oficina;

XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Oficina;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo;

XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Oficina, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;

XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Oficina; y,

XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II** **De la Integración de los Órganos Administrativos** **y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 16.-** El titular de la Delegación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Oficina;

II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina;

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina;

IV. Tramitar los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina;

V. Otorgar identificaciones oficiales del personal adscrito a la Oficina;

VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, se apliquen conforme a la legislación establecida;

VII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficina, de acuerdo a la normatividad establecida;

VIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Oficina; así como dar seguimiento a su observancia y aplicación;

- IX. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Oficina;
- X. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Oficina;
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Oficina, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente;
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Oficina, cumpla con la normatividad establecida;
- XIII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal involucrado adscrito a la oficina;
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Oficina, conforme a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Oficina, cumpla con la normatividad establecida;
- XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman la Oficina, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente;
- XVII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Oficina, se apeguen a la normatividad establecida;
- XVIII. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Oficina, así como el documento que presenta el Director General, en su comparecencia ante el Congreso del Estado;
- XIX. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Oficina;
- XX. Vigilar que las acciones competencia de la Oficina, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en la Oficina, sea de acuerdo con la normatividad establecida; y,
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El titular del Área Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Oficina, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación querellas, demandas, contestación de demandas, recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Oficina;

III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficina;

IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Oficina;

V. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Oficina;

VI. Proponer al Director General los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de promoción del municipio de Palenque, Chiapas, y de las zonas turísticas aledañas a éste, competencia de la Oficina;

VII. Vigilar que la compilación, actualización y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de los Organos Administrativos de la Oficina, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos;

VIII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Oficina, actuando como órgano de consulta;

IX. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Oficina, se efectúe conforme a la normatividad establecida;

X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Oficina;

XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Oficina; y,

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias**

**Artículo 18.-** La ausencia temporal del Director General, será suplida por el servidor público que éste designe.

**Artículo 19.-** La ausencia temporal de los titulares de la Delegación Administrativa y Unidad Jurídica, serán suplidos, por el servidor público que designe el Director General.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.**- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.**- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Tercero.**- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el Director General, resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.**- El Manual de Organización de la Oficina, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Quinto.**- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.**- La Oficina deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Séptimo.**- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 8 días del mes de febrero del año 2016.

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dr. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Lic. Guadalupe Rizo Barrios, Director General de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Palenque, Chiapas y Zonas Turísticas Aledañas.- Rúbricas.