

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE
CONVENCIONES Y VISITANTES**

Periódico Oficial Número: 370, fecha 06 de Junio de 2018.

Publicación Número: 2579-A-2018

Documento: Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es mantener en constante revisión, análisis y actualización el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal con la finalidad de delimitar responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad actual de sus instituciones.

Que la Oficina de Convenciones y Visitantes en Chiapas, fue creada como un organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 135, Tomo III, Sexta Sección, publicación No. 1016-A-2008-M, de fecha 31 de diciembre de 2008; posteriormente fue reformado a través del Periódico Oficial No. 209, Tomo III, publicación No. 1454-A-2010, de fecha 06 de enero de 2010; después mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 214, Tomo III, Tercera Sección, publicación No. 1523-A-2010-D, de fecha 10 de febrero de 2010 y, Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 058, Tomo III, publicación No. 245-A-2013, de fecha 25 de septiembre de 2013, respectivamente.

La Oficina de Convenciones y Visitantes tiene por objeto, promover la imagen del Estado, para que éste sea un destino internacional en turismo alternativo y de reuniones, ideal para la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales de ámbitos local, nacional e internacional, mediante la coordinación organizada entre el sector turístico y las instituciones que lo integran.

En este sentido y con la finalidad de que la Oficina de Convenciones y Visitantes siga contribuyendo al cumplimiento de los compromisos de gobierno plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, ha sido necesario realizar la adecuación a su estructura orgánica, la cual fue autorizada mediante No. SH/CGRH/DEO/029/2017, de fecha 05 de enero de 2017, a efecto de modernizar y eficientar la gestión pública.

Que la actualización constante de la normatividad interna que regula la organización, funcionamiento y competencia de los organismos públicos que integran el Poder Ejecutivo Estatal, es necesaria para que estos sigan ejerciendo sus funciones de conformidad al marco jurídico que los regula y acorde a las necesidades de la gente.

Lo que obliga a reformar su reglamento interior a efecto de contar con la normatividad reglamentaria acorde a su estructura vigente, que dota de atribuciones a este organismo auxiliar del Poder Ejecutivo y establecer el ámbito de competencia de cada uno de los órganos administrativos que lo integran, con el objeto de optimizar las tareas y los servicios que ofrece, acorde a la realidad de la entidad, con el firme propósito de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía chiapaneca.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes

Título Primero Disposiciones Generales

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Convenciones y Visitantes, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

Artículo 2. La Oficina de Convenciones y Visitantes es un Organismo Público Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, adscrito a la Secretaría de Turismo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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, tiene como objetivo principal; contribuir en la promoción y fomento de la imagen del Estado, a través de la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales, de ámbitos local, nacional e internacional.

Artículo 4. La Oficina de Convenciones y Visitantes, 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 efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Director General:** Al Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- II. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. **Oficina:** A la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- IV. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidad de Apoyo Administrativo, Direcciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina.
- V. **Reglamento Interior:** Al presente Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo.
- VII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Turismo.

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 normatividad en materia de transparencia en el Estado.

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

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Oficina

Artículo 7. 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 tendrá los órganos administrativos siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I.** Dirección General.
- II.** Unidad de Apoyo Administrativo.
- III.** Dirección de Promoción y Apoyo en Sitio.
- IV.** Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones.

Artículo 8. El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Oficina.

Artículo 9. 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 y demás disposiciones legales aplicables.

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 la legislación que en materia de responsabilidad de servidores públicos se encuentre vigente en el Estado y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Capítulo II De las Atribuciones del Director General

Artículo 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Oficina, corresponden originalmente 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, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante organismos, instituciones y personas públicas o privadas en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades especiales de un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración.
La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones como intentar y desistirse de toda clase procedimientos, inclusive el juicio de amparo; ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas; reconocer firmas y objetar las contrarias; presentar toda clase de recursos o medios de impugnación; para transigir; para comprometer en árbitros; para absolver y articular posiciones; para recusar; para recibir pagos, lo cual constituye una representación amplísima.
- II.** Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público, respecto de hechos en los que la Oficina tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; constituirse en coadyuvante; exigir y aceptar el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño; así como otorgar el

perdón, cuando lo permita la ley; y en general representar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales de la Oficina.

- III.** Representar a la Oficina con el carácter de patrón, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones relativas de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, en general para todos los asuntos obrero-patronales y para ejercitarse ante cualquier organismo, instituto o autoridad del trabajo y de seguridad social a que se refiere la ley de la materia.
- IV.** Vigilar que las acciones competencia de la Oficina, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.
- VI.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo y jurídico relacionados con los asuntos competencia de la Oficina.
- VII.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.
- VIII.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Oficina, de conformidad con la legislación aplicable.
- IX.** Establecer mecanismos para la administración de los recursos financieros que por concepto de ingresos propios genera la Oficina.
- X.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Oficina.
- XI.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Oficina.
- XII.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Oficina.
- XIII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficina.
- XIV.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XVI.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina.
- XVII.** Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Oficina.
- XVIII.** Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Oficina, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

- XIX.** Habilitar a los servidores públicos de la Oficina, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos de su competencia.
- XX.** Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Oficina.
- XXI.** Fomentar la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales de nivel local, nacional e internacional, en el Estado.
- XXII.** Promover y comercializar a nivel regional, nacional e internacional, los espacios bajo su administración o aquellos que contrate y convenga para el cumplimiento de sus objetivos y programas.
- XXIII.** Determinar y administrar las tarifas de boletaje de sus eventos, así como las cuotas y el importe de la renta o concesiones de los muebles e inmuebles que se encuentran bajo su administración.
- XXIV.** Ordenar degustaciones a posibles clientes para realizar sus eventos; así como autorizar la introducción de nuevos productos tanto en el bar como en el restaurante.
- XXV.** Proponer al Secretario, la creación de comités dictaminadores, jurados, consejos consultivos y asesorías, de conformidad a los objetivos y programas de la Oficina.
- XXVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Emitir y establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado.
- II.** Presentar al Secretario planes, programas y proyectos en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Oficina.
- III.** Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV.** Emitir resoluciones, que sean competencia de la Oficina, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficina.
- VI.** Aprobar y expedir proyectos de reglamento interior y manuales administrativos de la Oficina.
- VII.** Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Oficina.

- VIII.** Acordar con el Secretario el nombramiento del personal que se requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina.
- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado, a través del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado, competencia 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.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de promoción y fomento de la imagen del Estado, que celebre el Ejecutivo del Estado con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIII.** 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.
- XIV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XV.** Representar y asistir al Secretario, en las acciones de promoción y fomento de la imagen del Estado, en el orden federal, estatal o municipal.
- XVI.** Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario, 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.
- XVII.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este reglamento interior, sean facultades de los titulares de los órganos administrativos que conforman la Oficina.
- XVIII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Oficina, de conformidad con la legislación vigente.
- XIX.** Aprobar la solicitud y gestión ante la dependencia correspondiente, para la autorización de los trasposos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado.
- XX.** Acordar con el Secretario la autorización para llevar a cabo inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero de la Oficina.
- XXI.** Aprobar los descuentos y cortesías en la contratación de los eventos, renta de salones, restaurante y bar, así como en aspectos promocionales.
- XXII.** Aprobar la contratación de personal eventual, ya sea de la estructura administrativa autorizada o terceros, para cubrir los eventos propios de los servicios que presta la Oficina.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, por el Secretario, 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 la Unidad de Apoyo Administrativo y las Direcciones, 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 las actividades técnicas, administrativas y financieras sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito en cada uno de los órganos administrativos a su cargo.
- V.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- 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 las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, 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 al Director General 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 estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer al Director General al personal de estructura y eventual, que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer al Director General los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVI.** Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- XVII.** Presentar a la dependencia normativa las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación establecida.
- XVIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Oficina.
- XIX.** Acordar con el Director General, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar de manera permanente, el avance de los mismos.
- XX.** 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.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Oficina.
- XXII.** 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.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los órganos administrativos que conforman a la Oficina, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXV.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Oficina.
- XXVI.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación.
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 16. El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con la materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.
- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.
- V.** Otorgar las 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.
- IX.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Oficina.
- X.** Presentar al Director General las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Oficina, conforme a la legislación establecida.
- XI.** Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Oficina.
- XII.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Oficina, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Oficina, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV.** Aplicar las remociones y cambios de adscripción del personal de la Oficina involucrado.
- XV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Oficina, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Oficina, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos que integran la Oficina, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad establecida.
- XVIII.** Administrar los recursos financieros de la Oficina en términos de la normatividad aplicable, asimismo realizar todo tipo de acciones relacionadas a la obtención de los ingresos que por concepto de restaurante, tarifas de boletaje, renta de bienes muebles e inmuebles, así como el importe del depósito en garantía reciba.

- XXIX.** Realizar las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- XX.** Generar las nóminas para el pago del personal eventual que participe en los eventos que realice la Oficina, de conformidad con la información que proporcionen las Direcciones respectivas.
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman a la Oficina.
- XXII.** Generar la información en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Oficina, para la integración del Informe de Gobierno que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- XXIII.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Oficina.
- XXIV.** Vigilar que las acciones competencia de la Oficina, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Oficina.
- XXVI.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Oficina.
- XXVII.** Contribuir con los órganos administrativos que conforman la Oficina en la remisión, recepción y otorgamiento de información vía electrónica.
- XXVIII.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los órganos administrativos que conforman la Oficina.
- XXIX.** Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Oficina.
- XXX.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXXI.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos que integran la Oficina, se realicen con base en la normatividad establecida.
- XXXII.** 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 III

De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 17. El titular de la Dirección de Promoción y Apoyo en Sitio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar, en el ámbito de su competencia, los programas, planes y proyectos de promoción del Estado como sede para la realización de todo tipo de actividades deportivas, artísticas, sociales, culturales, turísticas y demás eventos competencia de la Oficina, así como los programas y proyectos de apoyos convenidos con organizadores locales, nacionales e internacionales de eventos a realizarse en el Estado;
- II.** Fungir como enlace entre los interesados en organizar eventos en el Estado y organismos, instituciones y prestadores de servicios turísticos.
- III.** Generar información estratégica para la toma de decisiones de futuras convenciones, congresos y demás eventos potenciales, competencia de la Oficina.
- IV.** Promover viajes de familiarización, con empresas especializadas en la organización de congresos y eventos relacionados con la industria de reuniones nacionales y extranjeras, medios de comunicación especializados y empresas coordinadoras de bodas, para incrementar el flujo de turismo de reuniones en el Estado.
- V.** Promover periódicamente la difusión de las acciones y logros de la Oficina.
- VI.** Participar en eventos para promover al Estado, como destino ideal para la realización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones, mediante la coordinación organizada entre el sector turístico y las instituciones que lo integran.
- VII.** Planear y formular presentaciones para las candidaturas de sedes para congresos y convenciones nacionales e internacionales.
- VIII.** Gestionar cartas de apoyo con organismos públicos y privados para la participación en candidaturas de sedes.
- IX.** Promover el diseño e impresión de material promocional para cada evento.
- X.** Fomentar el interés de los prospectos que puedan generar la realización de eventos en el Estado.
- XI.** Proponer políticas y estrategias para la contratación de los medios de comunicación, para la promoción y difusión del Estado como sede de congresos y convenciones.
- XII.** Proponer estrategias de relaciones públicas para establecer contacto con las empresas del sector privado e instituciones de gobierno estatal y federal.
- XIII.** Fomentar y coordinar la participación del Estado, a través de la Oficina, en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción de Chiapas como destino.
- XIV.** Coordinar las visitas técnicas del comité organizador, con la finalidad de definir la logística de los eventos puestos en sitio.
- XV.** Proponer reuniones con organizadores de eventos puestos en sitio, para precisar los apoyos a otorgar y asesorarlos en la elaboración de recorridos para acompañantes.
- XVI.** Promover la actualización periódica de la base de datos de eventos a realizarse en el Estado y proporcionarla a los proveedores locales.
- XVII.** Solicitar tarifas preferenciales con proveedores del sector de la industria de reuniones y con operadores locales, así como la autorización de las autoridades correspondientes para el uso de instalaciones públicas en la realización de eventos en el Estado.

- XVIII.** Participar con los interesados en la elaboración de proyectos para la realización de eventos en el Estado.
- XIX.** Promover e implementar la capacitación para el sector especializado en la industria del turismo de reuniones del Estado.
- XX.** 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 18. La Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Alimentos y Bebidas.
- b) Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- c) Departamento Técnico.

Artículo 19. El Titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar, en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de difusión, promoción y fomento para el aprovechamiento de las instalaciones bajo su administración.
- II.** Proponer al Director General proyectos de inversión para mejoras y conservación de los espacios bajo su administración denominados Auditorio Polyforum Chiapas y Centro de Convenciones.
- III.** Programar y coordinar, la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en los espacios bajo su administración y en aquellos que contrate o convenga.
- IV.** Dirigir y supervisar los eventos artísticos, culturales, deportivos y sociales que se realicen en el Auditorio Polyforum, el Centro de Convenciones y en aquellos que contrate o convenga.
- V.** Establecer mecanismos de trabajo internos, para el desarrollo de eventos contratados de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.
- VI.** Proponer al Director General los descuentos y cortesías en la contratación de los diferentes eventos que se realicen en el Auditorio Polyforum Chiapas, el Centro de Convenciones y en aquellos que contrate o convenga.
- VII.** Generar información estratégica relativa a los eventos que se realizan en las instalaciones bajo su administración, así como en los espacios que contrate o convenga.
- VIII.** Solicitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo la adquisición de todo tipo de insumos, que se requieren para la realización de los eventos en los que participa la Oficina, así como el mantenimiento y la reparación de bienes muebles e inmuebles que ésta requiera.
- IX.** Elaborar y participar en la suscripción de contratos de los eventos contratados a la Oficina.
- X.** Vigilar la liquidación oportuna de los contratos de los eventos contratados a la Oficina.

- XI.** Proponer al Director General, políticas y estrategias para la contratación de los medios de promoción de los servicios que presta la Oficina, así como el diseño e impresión del material publicitario y su distribución.
- XII.** 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.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias

Artículo 20. Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 21. Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 22. Los titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designe el titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, según corresponda, previa aprobación del Director General.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 209, Segunda Sección, Tomo III, Publicación No. 1475-A-2010-B, de fecha seis de enero de dos mil diez; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero. En los casos en que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

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

Artículo Quinto. El manual de organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto. 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 Séptimo. 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 Octavo. 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 18 días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete.

Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Dr. Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Lic. Mario Uvence Rojas, Secretario de Turismo.- Rúbricas