



Perifoneo Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 06 de Enero de 2010 No. 209

SEGUNDA SECCION INDICE

Publicaciones Estatales:	Página
Pub. No. 1475-A-2010-A Decreto por el que se Incorporan al Sistema Educativo Estatal a cargo de la Secretaría de Educación, los Centros de Desarrollo Integral Infantil que operan en la Entidad.	2
Pub. No. 1475-A-2010-B Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes ..	4



Publicaciones Estatales:

Publicación No. 1475-A-2010-A

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° y 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y,

Considerando

Que en términos del artículo 3°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es derecho de todo chiapaneco acceder a los servicios de educación y la vez, es obligación del Estado, otorgar a la ciudadanía los distintos tipos y niveles educativos, que la propia Constitución y la Constitución Política del Estado de Chiapas establecen, como es el caso de la educación inicial, y que se encuentran regulados por la Ley General de Educación.

Siendo la educación la base fundamental para el desarrollo del ser humano como individuos, así como para el desarrollo social, cultural y económico del Estado, el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, establece como uno de los objetivos, garantizar la plena vigencia del artículo 3°, Constitucional que consagra el derecho a la educación.

Ahora bien, la Ley General de Educación, señala en su artículo 13, que es responsabilidad de las autoridades locales prestar los servicios de educación inicial, la cual tiene como propósito favorecer el desarrollo físico, cognoscitivo, afectivo y social de los menores de cuatro años de edad, incluyendo orientación a padres de familia o tutores para la educación de sus hijos o pupilos.

En ese sentido, la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, retoma dicha disposición al señalar en su artículo 60, que la educación inicial es una modalidad que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades cognoscitivas, psicomotoras, afectivas y sociales, así como formar y mejorar los hábitos de higiene, salud, alimentación y convivencia social de infantes de 45 días a tres años de edad y comprende la orientación psicopedagógica a los padres de familia o tutores.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la prestación de servicios de educación inicial en el Estado, incorporando al Sistema Estatal a los Centros de desarrollo Integral Infantil que operan en la Entidad, otorgándoles clave oficial, registro y reconocimiento de validez oficial de estudios en las modalidades de educación inicial y preescolar.

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

Decreto por el que se Incorporan al Sistema Educativo Estatal a cargo de la Secretaría de Educación, los Centros de Desarrollo Integral Infantil que operan en la Entidad

Artículo 1°.- Los Centros de Desarrollo Integral Infantil, en lo sucesivo Los CENDIS, formarán parte del Sistema Educativo Estatal, y serán coordinados por la Secretaría de Educación del Estado,

misimos que contarán con una clave oficial, su registro y reconocimiento de validez oficial de estudios en las modalidades de educación inicial y preescolar.

Artículo 2°.- El servicio a cargo de Los CENDIS, se otorgará a niños desde los 45 días de nacidos a los 3 años de edad.

Artículo 3°.- Los CENDIS, se regirán conforme a los planes y programas de estudios oficiales de la Secretaría de Educación que a nivel federal existen y por la reglamentación y normatividad estatal aplicable.

Artículo 4°.- Los CENDIS, contarán con una Directora General, quien será designada por el Secretario de Educación del Estado, a propuesta del Consejo Técnico General de los Centros de Desarrollo Infantil, quien dependerá de la Secretaría de Educación.

Además, contarán con el personal pedagógico y administrativo para la prestación del servicio, misimos que serán designados conforme a lo que establezca el Reglamento referido en el Artículo Cuarto Transitorio del presente Decreto.

Artículo 5°.- La Directora General, tendrá las facultades de representar legalmente a Los CENDIS, ante cualquier autoridad jurisdiccional y administrativa federal, estatal o municipal, así como administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la operación de estos Centros.

Artículo 6°.- Para ser Directora General de Los CENDIS, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana por nacimiento.
- II. Contar con título y cédula de licenciatura o posgrado en preescolar, pedagogía, educación o carreras afines.
- III. Contar con un mínimo de experiencia profesional de 3 años, al momento de su designación.
- IV. Los demás que establezca las disposiciones en materia de educación inicial y preescolar.

Artículo 7°.- El Consejo Técnico General estará integrado por la Directora General de Los CENDIS, las Directoras de cada uno de los Centros, un representante por cada Consejo Técnico de los Centros que operen en el Estado; así como un representante de la Secretaría de Educación del Estado.

La función y operación del Consejo Técnico General se establecerán en el Reglamento Interior referido en el Artículo Cuarto Transitorio, del presente Decreto.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto y se opongan al contenido del mismo.

Artículo Tercero.- Los recursos financieros con que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto cuente la Secretaría de Educación para el fortalecimiento de Los CENDIS, serán ejercidos de inmediato, suscribiendo los instrumentos necesarios para ello, con las instituciones o personas que resulten idóneas para esos fines.

Artículo Cuarto.- El Reglamento Interior y Manuales Administrativos de Los CENDIS, en los que se establecerá la estructura orgánica de los mismos, así como las funciones y obligaciones de cada uno de los órganos administrativos que los integran, deberán ser expedidos o en su caso adecuados, en un término no mayor de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Quinto.- La Secretaría de Educación del Estado definirá los procedimientos correspondientes para la incorporación de Los CENDIS, así como de los recursos humanos, materiales y financieros con los que estos cuenten.

Artículo Sexto.- Las dependencias normativas estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias llevarán a cabo las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto.

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 Decreto 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; el tres de enero de dos mil diez.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.-
Javier Álvarez Ramos, Secretario de Educación.- Rúbricas.

Publicación No. 1475-A-2010-B

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, en uso de la facultad, que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5° y 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Considerando

En la consecución de los objetivos fijados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, se consideró oportuno y viable la conformación de un Organismo Auxiliar que pudiera desempeñar diversas funciones, con el apoyo y coordinación de los diferentes ordenes de gobierno, así como con la

participación de la sociedad civil y el sector privado, primordialmente con el firme propósito de proporcionar mejores servicios en el turismo de negocios e implementar acciones concretas que posicionen al Estado en un plano local, nacional e internacional, como un excelente anfitrión y prestador de servicios.

Debido a que se cuenta con la infraestructura y recursos naturales idóneos para impulsar la imagen de la Entidad; fue necesario dar origen a un organismo que se encargue de fomentar, desarrollar y promover espectáculos y eventos adecuados a las necesidades de los visitantes garantizando una estancia agradable, que tenga como efecto el desarrollo económico del Estado.

Mediante Decreto 1016-A-2008-M, publicado en el Periódico Oficial número 135-6a. Sección, Tomo III, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se creó la Oficina de Convenciones y Visitantes, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Turismo y Relaciones Internacionales.

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

Por todo ello, se hace necesario, crear el Reglamento Interior del Organismo Auxiliar, con la finalidad de que el Organismo cuente con un instrumento acorde a sus funciones y le permita realizar su operatividad de manera eficiente, en términos de las facultades que le han sido conferidas legalmente, permitiéndole desde luego fundar su actuación, organización y estructura orgánica, con relación a su funcionamiento interno y propia regulación, por ende el aprovechamiento y distribución de los recursos que deba aplicar y que ingresen al mismo, cumpliendo eficientemente con los asuntos de su competencia.

En consecuencia, y derivado de las consideraciones antes expuestas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Oficina de Convenciones y Visitantes, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en su Decreto de Creación y demás normatividad aplicable.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Artículo 2°.- La Oficina de Convenciones y Visitantes es un Organismo Público Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, adscrito a la Secretaría de Turismo y Relaciones Internacionales, con

personalidad jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende su Decreto de Creación, este Reglamento 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°.- Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **La Oficina:** A la Oficina de Convenciones y Visitantes;
- II. **Director General:** Al Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes;
- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes; y,
- IV. **Órganos Administrativos:** A los órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina.

Artículo 5°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Oficina de Convenciones y Visitantes, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

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

Capítulo I **De su Estructura Orgánica**

Artículo 6°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con los Órganos Administrativos y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Oficina.

Artículo 7°.- 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 aplicable.

Artículo 8°.- La Oficina conducirá y desarrollará sus atribuciones y las actividades de su competencia, en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

Artículo 9°.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficina, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 10.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Oficina, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y privadas nacionales e internacionales;
- II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Oficina, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- III. Promover, llevar a cabo, administrar y coordinar en las instalaciones de la Oficina, la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales de nivel local, nacional e Internacional;
- IV. Desarrollar e impulsar ante la comunidad chiapaneca, en sus diferentes sectores el aprovechamiento de sus instalaciones, a nivel regional, nacional e internacional;
- V. Aplicar las tarifas de boletaje de sus eventos, así como las cuotas y el importe de la renta o concesiones de sus muebles e inmuebles;
- VI. Promover y comercializar económicamente los espacios bajo su administración o aquellos que contrate y convenga para el cumplimiento de sus objetivos y programas, celebrando los actos jurídicos para tal efecto;
- VII. Proponer ante la instancia correspondiente, la creación de comités dictaminadores, jurados, consejos consultivos y asesorías, de conformidad a sus objetivos y programas, así como todo un grupo de trabajo de carácter técnico y de asesoría, que convenga para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer mecanismos que simplifiquen sus funciones de carácter administrativo y gerencial, con el propósito de establecer estructuras ejecutivas y prácticas en el ejercicio de sus programas para beneficio de los sectores;

- IX. Desarrollar e impulsar un intenso programa de promoción, para lograr un mayor aprovechamiento de sus instalaciones con eventos de nivel regional, nacional e internacional;
- X. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo de la Oficina, así como realizar los cambios y modificaciones del personal que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades;
- XI. Delegar facultades a funcionarios para que en su representación estos suscriban, Contratos de Prestación de Servicios que preste la Oficina;
- XII. Nombrar y remover de su encomienda al personal adscrito a la misma, en los términos de la ley;
- XIII. Autorizar el ingreso, promoción, remoción, comisiones de trabajo, permutas, permisos, licencias y vacaciones del personal de su adscripción por necesidades del servicio, en términos de la Ley que resulte procedente;
- XIV. Decretar la suspensión de labores en caso de que oficialmente no esté determinada y se considere procedente;
- XV. Convocar a reuniones de trabajo a los diferentes órganos administrativos para acordar, instruir y delegar funciones;
- XVI. Representar a la Oficina como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del Código Civil del Estado, ante toda clase de autoridades, ya sean federales, estatales o municipales, de orden civil, penal, administrativo o laboral, incluso el amparo;
- XVII. Representar legalmente a la oficina ante toda clase de autoridades para dirimir las controversias suscitadas en la misma o a requerimiento de autoridad competente;
- XVIII. Comprometer en árbitros, transigir, dirimir controversias a través de amigables composiciones, recusar, desistirse, recibir pagos, entablar toda clase de recursos, para presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificar las mismas, coadyuvar con el ministerio público y ante las autoridades correspondientes, solicitar la reparación de daños y perjuicios causados al patrimonio de la Oficina y en su caso, otorgar el perdón del ofendido; pudiendo para tales efectos presentar, firmar y recoger toda clase de trámites relacionados con tales fines.
- XIX. Asimismo se le confiere la facultad para que pueda promover, interponer y desistirse del juicio de amparo;
- XX. Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean locales o federales, como mandatarios generales para pleitos y cobranzas, con la facultad de tener la representación patronal, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como las demás disposiciones relativas de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, y puedan actuar ante o frente a los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos de trabajo y para intervenir en todos los conflictos, así como, ante los trabajadores así considerados, en términos de los contratos individuales; en general para todos los asuntos obrero patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las autoridades de trabajo y de servicio social a que se refiere la Ley de la Materia;

- XXI. Convocar a reuniones de trabajo a los diferentes órganos administrativos para acordar e instruir.
- XXII. Proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones para tomar toda clase de decisiones, para negociar y transigir convenios en calidad de administrador, respecto y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramite ante cualesquiera autoridades; al mismo tiempo podrán celebrar, modificar, resolver, novar, extinguir, revocar, o rescindir contratos de trabajo; podrán pagar y recibir pagos; podrán intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos e incluso el amparo y desistirse de unos y otros;
- XXIII. Autorizar la participación de sus integrantes, en representación de la Oficina en los eventos a los que haya sido invitado;
- XXIV. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Oficina;
- XXV. Crear los comités o subcomités necesarios, para el mejor funcionamiento de la Oficina;
- XXVI. Formular y aprobar las reformas a los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la Oficina, para efectos de ser presentada para su aprobación ante las instancias competentes y solicitar su publicación en el Periódico Oficial;
- XXVII. Autorizar solicitar y gestionar a la dependencia correspondiente, la autorización de los trasposos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado, para eficientar el uso de los recursos presupuestales de la Oficina, atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público;
- XXVIII. Crear el Subcomité de Adquisiciones con el personal a su mando, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento;
- XXIX. Autorizar alimentos al personal de estructura y eventual que se quede a laborar después del horario normal de trabajo; así como autorizar alimentos, al personal de vigilancia que labora fuera de los días hábiles (sábados y domingos), y al personal eventual que cubra eventos;
- XXX. 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;
- XXXI. Contratar a personal eventual ya sea de la estructura administrativa autorizada o terceras, para cubrir los eventos propios de los servicios que presta la Oficina;
- XXXII. Las demás que el ámbito de su competencia, le confiera su Reglamento Interior y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 11.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Acordar con el titular del Ejecutivo del Estado, la autorización para llevar a cabo inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero de la Oficina;
- II. Resolver las controversias laborales que se susciten en la Oficina con el personal adscrito a la misma; así como imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Suscribir convenios y contratos con los diferentes órganos públicos y privados que, tiendan a coadyuvar en el fomento y promoción del Estado y demás asuntos competencia de la Oficina;
- IV. Aprobar los manuales Administrativos correspondientes a la Oficina;
- V. Otorgar los descuentos y/o cortesías, en la contratación de los eventos, restaurante y bar, así como en aspectos promocionales; siempre que se justifique algún beneficio para dar cumplimiento al objeto de la Oficina;
- VI. Otorgar, revocar y sustituir poderes; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera este Reglamento Interior y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos

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

Artículo 12.- Los Titulares de los Órganos Administrativos de la Oficina, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, de manera permanente el trámite y atención de los mismos;
- II. Coordinarse con los demás titulares de los órganos administrativos de la Oficina, para el mejor despacho de los asuntos del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Titular de la Oficina y a los demás Titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General;
- IV. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Titular de la Oficina, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que les sean asignados;

- V. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y aspectos técnicos de las acciones que se desarrollen en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Oficina;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- VII. Autorizar comisiones de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal de la Oficina, que en términos de Ley resulte procedente.
- VIII. Establecer sistemas de control y seguimiento técnico-administrativos, para la ejecución de los programas y proyectos del área a su cargo;
- IX. Proporcionar informes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual que le corresponda;
- X. Proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente, o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, previo análisis y validación del Titular de la Oficina;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo; y,
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Titular de la Oficina.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto y el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia del ejercicio del gasto se den a conocer;
- II. Establecer y mantener actualizadas las normas, procedimientos administrativos y técnicos para la operación de los sistemas de contabilidad;
- III. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, sistemas, y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Oficina;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Oficina, con base en la normatividad y procedimientos establecidos;

- V. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Oficina, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación;
- VI. Realizar y autorizar el pago de sueldos al personal de estructura, observando la normatividad correspondiente y vigilar que se realicen los movimientos nominales del mismo;
- VII. Coordinar la integración de los proyectos de adecuaciones estructurales, de plantilla y de plazas que se generen en las diferentes áreas;
- VIII. Efectuar la adquisición de bienes y servicios, para atender oportunamente las necesidades que requiera la Oficina, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Vigilar que se realicen en tiempo y forma los pagos oportunos al personal, proveedores y prestadores de servicios;
- X. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y formular el programa operativo anual y presentarlo al Director General para su aprobación;
- XI. Proponer modificaciones o adecuaciones presupuestarias;
- XII. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XIV. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o su equivalente con las funciones y atribuciones que establezca la Ley de la Materia;
- XV. Llevar el control, registro y actualización permanente de los inventarios de bienes materiales y resguardos de la Oficina;
- XVI. Vigilar las políticas de liquidación de los contratos de eventos, para que se realicen en los términos previstos, en coordinación con la Dirección de Promoción y Ventas;
- XVII. Autorizar las nóminas del personal eventual, que participe en los eventos que se realicen en el Centro de Convenciones y/o Auditorio Polyforum Chiapas, de conformidad con la información que brinden las direcciones respectivas;
- XVIII. Presentar informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XIX. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Oficina, así como aplicar los descuentos disciplinarios procedentes;

- XX. Comunicar las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen al personal de la Oficina en ausencia del titular del órgano administrativo correspondiente o cuando así lo requiera;
- XXI. Tramitar los movimientos nominales e incidencias del personal de la Oficina, ante la dependencia normativa correspondiente, así como las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidad del servicio se apliquen;
- XXII. Implantar nuevas tendencias tecnológicas en actividades y procesos, así como proporcionar asesorías en cuanto al uso de los diferentes softwares instalados, y vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos;
- XXIII. Coordinar el apoyo que soliciten las diversas áreas de la Oficina, en materia tecnológica e informática;
- XXIV. Brindar las asesorías y herramientas necesarias a las diferentes áreas de la Oficina, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXV. Elaborar y dar mantenimiento a los correos electrónicos institucionales; así como elaborar y mantener el sitio web institucional;
- XXVI. Elaborar e informar de la cuenta pública (informe cualitativo), el avance de gestión social e Integrar la carátula institucional, estratégica e inversión;
- XXVII. Autorizar las solicitudes y proveer de material a las diferentes áreas; y,
- XXVIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Director General.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones y de** **las Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 14.- El Titular de la Dirección de Promoción y Ventas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la dirección a su cargo;
- II. Coordinar a los ejecutivos de promoción y ventas de la Oficina;
- III. Realizar estrategias de promoción para posicionar al Estado como sede de congresos y convenciones;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la dirección a su cargo;

- VI. Fungir de enlace entre los interesados en organizar eventos en el Estado y organismos, instituciones y prestadores de servicios turísticos;
- VII. Generar información estratégica para la toma de decisiones de futuras convenciones y congresos en el Estado;
- VIII. Realizar plan de ventas con metas concretas para incrementar el flujo de turismo de negocios al Estado;
- IX. Realizar blitz promocionales (visitas directas a clientes);
- X. Informar mensualmente a la iniciativa privada las acciones y logros de la Oficina;
- XI. Atender a personas interesadas en la realización de eventos que solicitan apoyo;
- XII. Asistir a cursos de capacitación y actualización del segmento turismo de negocios;
- XIII. Participar en eventos para promover al Estado, como destino ideal 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;
- XIV. Asistir a reuniones mensuales convocadas por las Asociaciones a las que está afiliada la Oficina;
- XV. Generar estrategias de captación de información con diversas oficinas de congresos del país;
- XVI. Buscar eventos factibles de llevarse a cabo en el Estado;
- XVII. Calcular la derrama económica de cada uno de los eventos potenciales y puestos en sitio;
- XVIII. Solicitar cotizaciones a proveedores para la compra de souvenirs;
- XIX. Prospeccionar, formular y realizar presentaciones personalizadas, para candidaturas de sedes de congresos y convenciones nacionales e internacionales; así como gestionar cartas de apoyo con otras dependencias para la participación en candidaturas de sedes;
- XX. Brindar información detallada de las instalaciones y servicios con las que dispone el Estado para la realización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones a los organizadores de eventos locales y nacionales;
- XXI. Gestionar el diseño de material promocional para cada evento; así como solicitar la impresión del mismo;
- XXII. Visitar prospectos que puedan generar la realización de eventos en el Estado;
- XXIII. Integrar y actualizar el contenido del directorio de turismo de negocios del destino;

- XXIV. Proporcionar la base de datos de eventos puestos en sitio a proveedores locales;
- XXV. Proporcionar y promover información de los servicios que ofrece el Centro de Convenciones y Auditorio Polyforum Chiapas, ante las instituciones públicas, privadas y a la sociedad;
- XXVI. Realizar cotizaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los clientes;
- XXVII. Elaborar los contratos correspondientes en base a las solicitudes previamente cotizadas;
- XXVIII. Coordinar y supervisar la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones y Auditorio Polyforum Chiapas;
- XXIX. Diseñar, elaborar e instrumentar la cartera de clientes, así como mantener estrecha comunicación con los mismos;
- XXX. Proponer políticas y estrategias para la contratación de los medios de promoción para la difusión del recinto, así como alternativas del material publicitario y su distribución;
- XXXI. Promover y difundir los servicios que presta en materia de restaurante, con instituciones públicas, privadas y sociales;
- XXXII. Proponer estrategias de relaciones públicas para establecer contacto con las diferentes empresas privadas, sector oficial, estatal y federal;
- XXXIII. Vigilar en forma coordinada con la Unidad de Apoyo Administrativo, la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados;
- XXXIV. Emitir reporte de los eventos realizados mensualmente;
- XXXV. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa, utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de Internet, página web y diversos medios magnéticos, para definir correctamente la logística de los eventos;
- XXXVI. Mantener el conocimiento de la competencia de este recinto en un nivel local y nacional, en cuanto a los servicios que ofrecen, estableciendo las políticas de precios, cotizaciones y descuentos en los servicios que éste proporciona;
- XXXVII. Mantener coordinación permanente, con instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales, con la finalidad de suscribir convenios de colaboración y programas con la Oficina;
- XXXVIII. Las demás que le señale el Director General, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 15.- El Titular de la Dirección de Apoyo en Sitio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la dirección a su cargo;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- III. Programar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos administrativos que integran la dirección a su cargo;
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la dirección a su cargo;
- V. Coordinar visitas de inspección;
- VI. Sostener reuniones con organizadores de eventos puestos en sitio, para verificar los apoyos posibles de otorgar;
- VII. Organizar y/o coordinar la participación de la Oficina, en ferias y eventos nacionales e internacionales;
- VIII. Programar y coordinar viajes de familiarización con mayoristas, presidentes de asociaciones, meetings planners y medios de comunicación especializados;
- IX. Atender grupos en la entidad con la finalidad que se decidan a la realización de congresos y convenciones en el Estado;
- X. Asesorar en la elaboración de recorridos para acompañantes, pre o post-convención;
- XI. Generar y actualizar mensualmente la base de datos de eventos a realizarse en el Estado;
- XII. Gestionar tarifas preferenciales con proveedores del sector y operadores locales;
- XIII. Realizar gestiones para el uso de instalaciones públicas;
- XIV. Atender a organizadores de eventos para verificar la posibilidad de otorgar apoyos solicitados;
- XV. Asesorar en la organización a interesados en realizar eventos y dar seguimiento a los eventos puestos en sitio;
- XVI. Coordinar y supervisar la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones y Auditorio Polyforum Chiapas; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 16.- La Dirección del Centro de Convenciones y Polyforum, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 17.- El Titular de la Dirección del Centro de Convenciones y Polyforum, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la dirección a su cargo;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado;
- III. Programar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos administrativos que integran la dirección a su cargo;
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la dirección a su cargo;
- V. Coordinar el Centro de Convenciones y Auditorio Polyforum Chiapas, para la realización de eventos sociales, artísticos, culturales, turísticos y deportivos;
- VI. Programar y dirigir los eventos artísticos, culturales, deportivos y sociales; así como procurar la vinculación e interrelación del Centro de Convenciones, como lugar de encuentros a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- VII. Establecer mecanismos de trabajo internos, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos previamente establecidos por los solicitantes;
- VIII. Realizar la solicitud del pago de las nóminas del personal eventual, que cubra los diferentes eventos; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Director General, el presente Reglamento y las disposiciones administrativas que le resulten aplicables.

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

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

Artículo 18.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 19.- Las ausencias del Titular de la Unidad y Direcciones, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 20.- Los Titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidad, 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 del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 351-2a. Sección, de fecha quince de mayo de dos mil seis, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, se estará a lo que resuelva el Director General y lo dispuesto por los manuales de organización y procedimientos de la Oficina.

Artículo Cuarto.- Los asuntos que se encuentren en trámite por el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, serán resueltos conforme a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento Interior.

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

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los seis días del mes de enero del año dos mil diez.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.-
Rúbricas.