



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES

Última reforma publicada en el Periódico oficial No. 257
Publicación No. 3404-A-2022, Tomo III de fecha miércoles 14 de diciembre de 2022

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 Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficina de Convenciones y Visitantes, las cuales tienen por objeto regular 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 Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Turismo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución; misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 3.- La Oficina de Convenciones y Visitantes, tiene como objeto fundamental, contribuir en la promoción y el 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 Chiapas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para 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.
- II. Dirección General:** A la Dirección General de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- III. Director General:** Al titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- IV. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. Espacios bajo su Administración:** Al Polyforum, Centro de Convenciones, incluidas las tiendas, restaurantes, agencias, galerías y demás que administre bajo cualquier título.
- VI. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo de Gobierno de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- VII. Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VIII. Oficina:** A la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- IX. Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Direcciones, Unidad de Apoyo Administrativo, y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- X. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- XI. Secretaría:** A la Secretaría de Turismo.
- XII. 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, así como para la atención de solicitudes de información pública y la protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

**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 tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.**
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.**
- III. Comisaría.**
- IV. Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.**
- V. 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 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 Reglamento Interior y demás instrumentos administrativos aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Oficina, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales 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, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, 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, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Oficina en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procesos y 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 la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconvenções, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación de acciones o controversias lo cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la Institución del Ministerio Público, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Oficina tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo de conformidad con la legislación aplicable.

III. Vigilar que las acciones competencia de la Oficina, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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

V. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.

VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.

VII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias de los servidores públicos adscritos a la Oficina.

VIII. Establecer mecanismos para la administración de los recursos financieros que por concepto de ingresos propios genera la Oficina.

IX. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos de la Oficina.



X. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Oficina.

XI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Oficina.

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

XIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XV. Presentar ante las autoridades competentes, cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Oficina, sujeta a revisión y auditoria.

XVI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina.

XVII. 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 Unidad Interna de Protección Civil.

XVIII. Vigilar que el Sistema Institucional de archivos de la Oficina, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

XIX. Conocer el resultado de las auditorias y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

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

XXI. Habilitar a los servidores públicos de la Oficina, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos de su competencia.

XXII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Oficina.



XXIII. Fomentar la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales de ámbitos local, nacional e internacional, en el Estado.

XXIV. Promover e impulsar ante los diferentes sectores, el aprovechamiento de sus instalaciones a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

XXV. Comercializar y administrar los espacios denominados tiendas, restaurantes, agencias, galerías, etcétera, así como aquellos que contrate y convenga para el cumplimiento de su objeto y programas.

XXVI. Determinar y administrar las tarifas de boletaje de los eventos que realiza la Oficina, así como las políticas de los servicios que presta.

XXVII. Ordenar degustaciones a posibles clientes para la realización de sus eventos; así como autorizar la introducción de nuevos productos en los Espacios bajo su Administración.

XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado, así como de los servicios que presta, competencia de la Oficina.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Oficina, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social, debiendo informar periódicamente a la Junta de Gobierno.

III. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los planes, programas y proyectos en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado, políticas de los servicios que presta, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Oficina.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno, 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.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficina.

VI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición, los 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, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina.

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de promoción y fomento de la imagen del Estado, así como de los servicios que presta, la Oficina.

X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la Oficina.

XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones de competencia de la Oficina.

XII. Imponer al personal adscrito a la Oficina las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Oficina, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Participar en la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones en materia 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.

XV. 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 participe.

XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal de la Oficina, en términos de la legislación aplicable.

XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia de la Oficina, en el orden federal, estatal y municipal.

XVIII. 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 confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XIX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y



administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Oficina.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos en las sesiones de la Junta de Gobierno.

XXI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero de la Oficina.

XXII. Emitir la autorización para la contratación del personal eventual para la atención de los servicios que presta la Oficina, informando periódicamente a la Junta de Gobierno.

XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de comités dictaminadores, jurados, consejos consultivos y asesores, de conformidad a los objetivos y programas de la Oficina.

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, 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.- La Oficina del Director General tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a).** Unidad de Apoyo Administrativo.
- b).** Comisaría.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, en apego a las disposiciones legales aplicables.



- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Oficina.
- XIV.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer al Director General, y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI.** Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.



XVIII. Proponer al Director General las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se imparten al personal adscrito a la Oficina.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les 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 proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos de 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 de que sean objeto, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

Capítulo II **De las Atribuciones del Titular de** **la Unidad de Apoyo Administrativo**

Artículo 17.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III.** Celebrar y suscribir, convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los 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, emitidas por el Director General.
- VI.** Ejecutar las sanciones administrativas y laborales que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, conforme a la legislación correspondiente previo acuerdo con el Director General.
- VII.** Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficina, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.** Proponer al Director General las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina, conforme a la legislación correspondiente.
- XI.** Proponer al Director General los cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo 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.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción a los servidores públicos adscritos a la Oficina.
- 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 aplicable.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos que integran la Oficina, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad correspondiente.

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 por concepto de boletaje, renta de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios.

XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

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 y a la normatividad aplicable.

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, y el documento que presenta el Director General, ante la Secretaría.

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 de competencia de la Oficina, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

XXV. Atender las auditorias y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la legislación aplicable en la materia.

XXVI. Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo se realice de conformidad con la legislación aplicable.

XXVII. 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.

XXVIII. Proponer al Director General proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para



contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Oficina.

XXIX. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, a los Órganos Administrativos que conforman la Oficina.

XXX. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito al Órgano Administrativo que conforma la Oficina.

XXXI. Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Oficina.

XXXII. 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.



XXXIII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en el Órgano Administrativo que integra la Oficina, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

XXXIV. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXXV. Atender, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXVI. 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.- El Titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación, el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el ámbito de su competencia, los programas, planes y proyectos de promoción del Estado, como sede para la realización de todo tipo de eventos; de difusión, promoción y comercialización de los Espacios bajo su Administración; y de apoyos convenidos con organizadores locales, nacionales e internacionales de eventos a realizarse en el Estado.

II. Implementar acciones para la generación de una base de datos respecto de los eventos a realizarse en el Estado; de los futuros eventos potenciales; así como de los realizados en los Espacios bajo su Administración y en aquellos que contrate o convenga.

III. Promover viajes de familiarización, con empresas especializadas en la organización de congresos y eventos relacionados con la industria de reuniones nacionales y extranjeras, así también con medios de comunicación especializados, para incrementar el flujo de turismo de reuniones en el Estado.

IV. Implementar acciones para promover al Estado como destino ideal para la realización de diversos



eventos.

V. Implementar acciones para la elaboración de presentaciones en las cuales se postule al Estado como sede en la realización de congresos y convenciones nacionales e internacionales.



- VI.** Generar los apoyos necesarios en coordinación con los organismos públicos y privados, para promover al Estado como destino ideal para la realización de diversos eventos.
- VII.** Coordinar las acciones necesarias para la correcta realización de los eventos en el Estado, solicitando el apoyo de los organismos públicos y privados, cuando así se requiera.
- VIII.** Proponer al Director General la contratación de los servicios de publicidad institucional, mediante los cuales se realizará la difusión de los servicios que presta la Oficina.
- IX.** Implementar acciones que fomenten el interés de los prospectos para la posible realización de eventos en el Estado.
- X.** Coordinar las acciones de difusión y comunicación para dar a conocer al Estado, como sede para la realización de diferentes eventos, así como de los servicios que presta en los Espacios bajo su Administración, difundiendo de igual manera los logros obtenidos.
- XI.** Implementar estrategias de relaciones públicas para la generación de vínculos con las empresas del sector privado e instituciones del Gobierno Estatal y Federal.
- XII.** Establecer coordinación con los sectores públicos y privados para la participación del Estado en eventos nacionales e internacionales en la promoción de Chiapas como destino turístico.
- XIII.** Implementar acciones para definir la logística de los eventos a realizarse en el Estado.
- XIV.** Solicitar con el sector público y privado, tarifas preferentes, así como la autorización del uso de instalaciones públicas para la realización de eventos en el Estado.
- XV.** Proponer a los interesados proyectos para la realización de eventos en el Estado.
- XVI.** Promover e implementar capacitación para el sector especializado en la industria de reuniones del Estado.
- XVII.** Proponer al Director General las tarifas de boletaje de los eventos que realiza la Oficina, las políticas de ventas de los servicios que presta, así como los descuentos y cortesías.
- XVIII.** Participar en la suscripción de contratos para la prestación de los servicios contratados con la Oficina.
- XIX.** Vigilar que la liquidación de los servicios contratados con la Oficina, se realicen de conformidad con lo establecido en el contrato.



XX. Fungir como enlace entre los interesados en organizar eventos en el Estado y los organismos, instituciones y prestadores de servicios de la industria de reuniones del Estado.



XXI. 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 20.- La Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 21.- El titular de la Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el ámbito de su competencia, los programas, planes y proyectos para la administración, conservación y buen funcionamiento de los Espacios bajo su Administración, así como para la operación y realización de los servicios contratados a la Oficina.

II. Implementar acciones para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Oficina, a efecto de que se encuentren en condiciones para llevar a cabo los servicios que presta la Oficina.

III. Implementar acciones de vigilancia de los Espacios bajo su Administración, para el buen desarrollo del objeto de la Oficina.

IV. Implementar acciones de coordinación con los servicios de seguridad, médicos y de protección civil, exigidos por las instancias normativas competentes, para la prestación de los servicios objeto de la Oficina.

V. Vigilar que la liquidación de los contratos de los servicios a desarrollarse en los Espacios bajo su Administración, se realice en tiempo y forma de conformidad a la normatividad establecida.

VI. 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, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Proveer de insumos y materia prima que se requieren para la realización de los eventos contratados a la Oficina, así como para el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Oficina.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 22.- Las ausencias del Director General serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 23.- Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

Artículo 24.- 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, previo acuerdo con el Director General.

**Transitorios
Periódico oficial No. 257
Tomo III de fecha miércoles 14 de diciembre de 2022**

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, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes, publicado en el Periódico Oficial número 370, de fecha 06 de junio de 2018, mediante Publicación número 2579-A-2018; así como las disposiciones que del mismo emanen y aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento del Órgano Administrativo, el Director General, resolverá lo conducente.

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



legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Integrantes de la Junta de Gobierno. Presidente Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo. Secretario Técnico Verónica del Carmen Hernández Pérez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. De la Oficina de Convenciones y Visitantes Vocales Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. Carlos Alberto Salazar Estrada, Secretario de Economía y del Trabajo - **Rúbricas**
