

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Centro de Convenciones Puebla.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
23/feb/2000	ACUERDO del Consejo Directivo, que expide el Reglamento Interior del Centro de Convenciones Puebla.
23/ago/2004	ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMAN el artículo 15; la fracción XXXV del artículo 20; las fracciones I y XIV del artículo 23; la fracción II del artículo 24; SE ADICIONAN las fracciones XXXVI, XXXVIII del artículo 20; la fracción XV del artículo 23 y el Capítulo V del Título Quinto y el artículo 24 Bis y SE DEROGAN la fracción VI del artículo 23 y las fracciones XIX y XX del artículo 24; todos del Reglamento Interior del Centro de Convenciones Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	5
CAPÍTULO I	5
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	5
Artículo 5.....	5
Artículo 6.....	5
CAPÍTULO II	5
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO	5
Artículo 7.....	5
Artículo 8.....	5
Artículo 9.....	6
Artículo 10.....	6
Artículo 11.....	6
CAPÍTULO III	6
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	6
Artículo 12.....	6
Artículo 13.....	6
TÍTULO TERCERO	7
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA.....	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
Artículo 14.....	7
Artículo 15.....	7
Artículo 16.....	8
Artículo 17.....	8
TÍTULO CUARTO.....	8
DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	8
Artículo 18.....	8
TÍTULO QUINTO	10
DEL DIRECTOR EJECUTIVO.....	10
CAPÍTULO I	10
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO	10
Artículo 19.....	10
Artículo 20.....	10
CAPÍTULO II	14
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES	14
Artículo 21.....	14
Artículo 22.....	14

CAPÍTULO III	16
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16
Artículo 23.....	16
CAPÍTULO IV	18
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y OPERACIÓN	18
Artículo 24.....	18
CAPÍTULO V	20
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	20
Artículo 24 Bis	20
TÍTULO SEXTO	23
DE LAS SUPLENCIAS.....	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
Artículo 25.....	23
Artículo 26.....	23
Artículo 27.....	23
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	24
TRANSITORIOS.....	25

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1

Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia para el Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, Directores y demás personal que labore en el Centro de Convenciones Puebla.

Artículo 2

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Convenciones Puebla, en lo referente a la operación, administración, facilitación del uso, aprovechamiento de la infraestructura y de los demás espacios inmobiliarios que le estén asignados.

Artículo 3

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento Interior, se harán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Artículo 4

Cuando en el presente Reglamento Interior se utilice el término Centro de Convenciones, se entenderá que se refiere al Centro de Convenciones Puebla, cuando se emplee el término Consejo Directivo, se entenderá que se refiere al Consejo Directivo del Centro de Convenciones Puebla; cuando se emplee el término Director, se entenderá que refiere al Director Ejecutivo del Centro de Convenciones Puebla.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5

El Consejo Directivo es el órgano de Gobierno y máxima autoridad del Centro de Convenciones, y estará integrado por los Titulares de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social, Secretaría de Gobernación y Secretaría de Turismo, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto de Creación del Centro de Convenciones.

Artículo 6

El Consejo Directivo estará representado por un Presidente, que será designado por el Gobernador del Estado, entre los titulares de las Secretarías que lo integran.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 7

Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser ordinarias y extraordinarias.

a). Son Sesiones Ordinarias: Aquéllas que se lleven a cabo periódicamente de acuerdo a lo que se establece en el artículo 13 del Decreto de Creación del Centro de Convenciones; y

b). Son Sesiones Extraordinarias: Aquéllas en las que se traten asuntos, que de acuerdo a la urgencia de su naturaleza, no puedan ser tratados en la próxima sesión ordinaria.

Artículo 8

La convocatoria para las sesiones, será emitida por el Director Ejecutivo cuando lo estime necesario, o a petición de la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 9

La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, se elaborará por escrito, y deberá de contener el día, la hora y el lugar donde tendrá verificativo la sesión y se acompañará invariablemente, del proyecto del orden del día, así como, de los documentos que operativa y legalmente sean necesarios.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser notificada, vía oficio a todos los integrantes del Consejo Ejecutivo, con tres días de anticipación cuando menos, a la fecha de celebración de la sesión.

Artículo 10

Los Titulares de las unidades administrativas del Centro de Convenciones, podrán proponer al Director Ejecutivo, que incluya los asuntos que consideren convenientes para su desahogo, dicha solicitud deberá ser presentada por lo menos con cinco días de anticipación, a excepción hecha de las sesiones extraordinarias.

Artículo 11

La duración de las sesiones del Consejo Directivo en ningún caso podrá exceder de tres horas, sin perjuicio de que el Consejo acuerde su prórroga. En caso de quedar pendiente algún punto del orden del día, se agendará inmediatamente para la próxima sesión.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 12

Para que el Consejo Directivo sesione en pleno, se requiere el quórum legal de cuando menos cinco de sus integrantes, entre los que deberá de estar el Presidente; en caso de que no se reúna dicho quórum, el día y hora señalados, los miembros presentes aguardarán quince minutos, una vez transcurrido este tiempo sin que se reúna, el Presidente del Consejo convocará en ese momento, a nueva sesión.

Artículo 13

De los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo Directivo por unanimidad o mayoría de votos, se levantará el acta respectiva para ser firmada por cada uno de los integrantes del Consejo Directivo que en ella intervinieron.

Por mayoría se considera el cincuenta por ciento más uno de los integrantes que se requieren para que el Consejo Directivo sesione plenamente, en términos del artículo 12 del presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 14

El Centro de Convenciones Puebla, de conformidad con lo establecido en el artículo 1o. del Decreto de Creación, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio está en la Ciudad de Puebla y tiene a su cargo, la operación y administración del Centro de Convenciones, cuyo objeto consiste en establecer la organización y operación, así como la promoción, realización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura, espacios inmobiliarios, que le estén asignados así como también los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado, siempre que procure el autofinanciamiento del Organismo y sean autorizados por su órgano de Gobierno, y las demás funciones que se establecen en el Decreto de Creación.

Artículo 15¹

Para la operación, desarrollo, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el Centro de Convenciones estará integrado de la siguiente forma:

- I.* El Consejo Directivo;
- II.* La Dirección Ejecutiva;
- III.* La Dirección Administrativa;
- IV.* La Dirección de Mercadotecnia y Operación, y
- V.* La Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática.

¹ Artículo reformado el 23/Ago/2004.

Artículo 16

Los Titulares y servidores públicos de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus funciones de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005.

Artículo 17

Las unidades administrativas del Centro de Convenciones, estarán integradas por el personal directivo y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.

TÍTULO CUARTO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 18

Son facultades del Consejo Directivo, además de las señaladas en el Decreto de Creación, las siguientes:

- I.* Aprobar y expedir la normatividad y las políticas para organizar, operar, promocionar, realizar y facilitar el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios asignados;
- II.* Autorizar y expedir las normas y procedimientos para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de la competencia del Centro de Convenciones;
- III.* Crear, modificar, suprimir o adscribir unidades administrativas de conformidad con los lineamientos que establezca el Presupuesto de Egresos, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Decreto de Creación del Centro de Convenciones Puebla;
- IV.* Participar en la suscripción y ejecución de los contratos y convenios que celebre el Centro de Convenciones con otras dependencias, entidades, instituciones y organismos que persigan fines similares;
- V.* Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y sus anexos, así como demás disposiciones de su competencia que sean aplicables;

- VI. Intervenir en los procedimientos judiciales o administrativos en que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, de conformidad con las facultades que le otorgan los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Otorgar facultades y poderes para actos de dominio al Director Ejecutivo, así como las que requieran cláusula especial conforme a la ley, para formular querrelas en caso de delito que sólo puedan perseguirse a petición de la parte afectada y para otorgar el perdón extintivo de la acción penal, ejercitar y desistirse de las acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo, así como comprometerse en árbitro y transigir;
- VIII. Autorizar en su caso, el otorgamiento o revocación de poderes generales o especiales que el Director Ejecutivo, otorgue a favor de personas ajenas al Centro de Convenciones;
- IX. Coadyuvar para que el Comisario Público practique las auditorías administrativas, operativas y visitas de inspección con la frecuencia y profundidad necesarias para asegurar el cumplimiento del objetivo del Centro de Convenciones;
- X. Aprobar en su caso y de acuerdo a la normatividad aplicable las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Centro de Convenciones;
- XI. Aprobar las aplicaciones de los excedentes económicos, para la consolidación de la reserva del Centro de Convenciones o a los programas que se requieran para su mejoramiento;
- XII. Aprobar las políticas relativas a la profesionalización del servicio dentro de la organización que impulsen una cultura, que favorezca los valores éticos de honestidad, eficiencia y dignidad en la prestación del servicio público;
- XIII. Aprobar la estructura organizacional y funcional del Centro de Convenciones y autorizar las reformas al Reglamento Interior;
- XIV. Aprobar, supervisar y evaluar los programas del Organismo;
- XV. Autorizar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como sus modificaciones;
- XVI. Aprobar el informe anual de actividades y resultados que presente el Director Ejecutivo;
- XVII. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros del Organismo;
- XVIII. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo;

XIX. Aprobar la inversión de los recursos del Organismo;

XX. Autorizar, las cuotas mínimas y máximas que cobrará el Centro de Convenciones por sus servicios, así como las tarifas por el uso o aprovechamientos de sus bienes;

XXI. Nombrar al Director Ejecutivo, a propuesta del Gobernador del Estado; y

XXII. Las otras que determinen las leyes u otros ordenamientos en la materia, y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO QUINTO

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Artículo 19

Al frente del Centro de Convenciones habrá un Director Ejecutivo, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos, que sean de la competencia de éste, y quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá conferir su desempeño a servidores públicos del mismo Centro de Convenciones.

Artículo 20

Son facultades y obligaciones del Director Ejecutivo, además de las señaladas en el Decreto de Creación, las siguientes:

I. Desempeñar la representación legal del Organismo, ejerciendo los poderes generales y/o especiales que le otorgue el Consejo Directivo en pleno; pudiendo delegarlos en sus funcionarios;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Centro de Convenciones en términos del Decreto de Creación y disposiciones legales aplicables, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas establecidos;

III. Ejecutar los acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás ordenamientos que emita el Consejo Directivo;

- IV.* Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos para el Centro de Convenciones, de manera eficiente conforme a la planeación programada;
- V.* Conducir la dirección administrativa y operacional del Centro de Convenciones, conforme a los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno del Consejo Directivo;
- VI.* Autorizar los programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo del Centro de Convenciones;
- VII.* Previa autorización del Consejo Directivo, autorizar por escrito a los servidores públicos, para que realicen actos y suscriban documentos, en representación del Centro de Convenciones Puebla;
- VIII.* Presentar anualmente al Consejo Directivo, los estados financieros y el informe de actividades, para evaluar las metas alcanzadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IX.* Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos del artículo 11 del Decreto de Creación del Centro de Convenciones;
- X.* Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, en términos de lo establecido en el artículo 15 fracción XI del Decreto de Creación del Centro de Convenciones; y en su calidad de Secretario, levantar el acta correspondiente;
- XI.* Establecer las políticas a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, contratos de obra y demás servicios que le competen al Centro de Convenciones, en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- XII.* Acordar con los Titulares de las áreas administrativas, los asuntos de su competencia;
- XIII.* Nombrar las comisiones de trabajo, que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Centro de Convenciones;
- XIV.* Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los contratos, convenios o acuerdos, que deba celebrar el Centro de Convenciones, con entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos públicos y organizaciones del sector privado y social;
- XV.* Someter a consideración del Consejo Directivo, las propuestas de publicidad, en los espacios del Centro de Convenciones que sean susceptibles de ello, así como también la publicidad que explote la imagen del Organismo, siempre y cuando sea aquella que asegure las

mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, misma que se realizará conforme a los ordenamientos legales correspondientes;

XVI. Proponer al Consejo Directivo, las bases y lineamientos para el proceso de concesionamiento de las áreas de estacionamiento, cocina, locales comerciales y demás áreas físicas que sean susceptibles de ello. Siempre y cuando se utilicen los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, y que tenga como objetivo principal el mejoramiento en general del Centro de Convenciones;

XVII. Presentar ante el Consejo Directivo, las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Centro de Convenciones;

XVIII. Autorizar la elaboración directa o a través de terceros, de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para un mejor desempeño de las actividades del Centro de Convenciones;

XIX. Proporcionar los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Centro de Convenciones, para la formulación del Informe de Gobierno;

XX. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación los convenios de donación, deducción y condonación, que celebre el Centro de Convenciones con las sociedades que no tengan fines lucrativos;

XXI. Coordinar las actividades de promoción, del Centro de Convenciones Puebla en los tres órdenes de Gobierno, así como, en el ámbito internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales;

XXII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación los sistemas y procedimientos administrativos, que permitan mejorar la aplicación de los recursos económicos, en beneficio del Centro de Convenciones;

XXIII. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro de Convenciones, para su discusión y aprobación;

XXIV. Resguardar los documentos, que constituyan obligaciones a favor del Centro de Convenciones;

XXV. Delegar las funciones que le competen, a otros funcionarios subalternos, cuando así lo estime necesario, Y la normatividad se lo permita;

XXVI. Proponer al Consejo Directivo las reformas al Reglamento Interior, organigrama, manuales de procedimientos que conforme a

los requerimientos del Centro de Convenciones, se consideren necesarias;

XXVII. Nombrar, suspender y remover al personal administrativo que preste sus servicios en el Centro de Convenciones, así como expedir los nombramientos del personal adscrito;

XXVIII. Ejecutar las sanciones a los proveedores o prestadores de servicio en términos de lo que establece la ley de la materia;

XXIX. Promover que se hagan efectivas las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicio al Centro de Convenciones;

XXX. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Centro de Convenciones, cuando así lo estime conveniente;

XXXI. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Centro de Convenciones;

XXXII. Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, imponga al personal del Centro de Convenciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XXXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas del Centro de Convenciones;

XXXIV. Asignar a las unidades administrativas las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueran necesarias para el cumplimiento de las legislaciones que corresponda aplicar al Centro de Convenciones;

XXXV. Certificar documentos inherentes a la operación y administración del Centro de Convenciones Puebla;²

XXXVI. Atender e informar a los diversos medios de comunicación social, de los diferentes eventos que se desarrollan en las instalaciones del Centro de Convenciones;³

XXXVII. Coordinar y autorizar la emisión de boletines de prensa que serán enviados a los medios de comunicación en sus diferentes

² Fracción reformada el 23/ago/2004.

³ Fracción adicionada el 23/ago/2004.

niveles relacionados con los eventos y actividades que realiza el Centro de Convenciones Puebla, y⁴

XXXVIII. Las que le encomiende el Consejo Directivo, el Decreto de Creación el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.⁵

Las facultades y obligaciones no delegables del Director Ejecutivo son las previstas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XII, XVIII, XX, XXV, XXVI, XXX, XXXIII, XXXIV y XXXV de este artículo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

Artículo 21

Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Titular, quien se auxiliará de los jefes de departamento y del personal administrativo que se determine por acuerdo del Director Ejecutivo, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que estén contemplados en el manual de organización del Centro de Convenciones y el Presupuesto de Egresos del Estado, en términos del artículo 15 fracción IX del Decreto de Creación del Centro de Convenciones.

Artículo 22

Los Directores en el desempeño de sus labores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.* Prever, planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;
- II.* Acordar con el superior inmediato, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III.* Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Ejecutivo, les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.* Coordinar sus actividades con los demás Titulares de las unidades administrativas del Centro de Convenciones para su mejor desempeño;
- V.* Formular los programas anuales de trabajo, que corresponda ejecutar a la Dirección a su cargo, presentándolos ante el Director

⁴ Fracción adicionada el 23/ago/2004.

⁵ Fracción adicionada el 23/ago/2004.

Ejecutivo, para que los someta a la aprobación del Consejo Directivo; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo;

VI. Recibir en acuerdo a los jefes de departamento de su área y a cualquier otro servidor público;

VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, en las plazas adscritas a la Dirección a su cargo;

VIII. Proponer los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

IX. Procurar, la capacitación permanente del personal del área de su competencia;

X. Establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en actos de corrupción, deficiencias en el servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Centro de Convenciones o de terceros;

XI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa;

XII. Proponer a la aprobación de su superior inmediato, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las medidas de simplificación administrativa, que estime convenientes en las materias de su competencia;

XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, relativo a la Dirección a su cargo;

XIV. Conocer la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo y realizar ante la Dirección Administrativa, las gestiones necesarias para su correcto ejercicio, de acuerdo con los lineamientos que deban observarse;

XV. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Director Ejecutivo les solicite en lo correspondiente a los asuntos que les competen o les encomiende;

XVII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría que les sean requeridas por las demás unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas que para tal efecto se establezca;

XVIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Director Ejecutivo, a los servidores públicos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que le competen a la Dirección a su cargo;

XIX. Acordar con el Director Ejecutivo, los casos que impliquen controversias en materia jurídica, así como proporcionar la información que se requiera en los plazos y términos que se establezca para tal efecto;

XX. Hacer cumplir dentro de su unidad administrativa, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás disposiciones legales, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la Dirección a su cargo; y

XXI. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23

Son facultades y obligaciones de la Dirección Administrativa:

I. Coordinar y ejercer integralmente, las actividades relativas a las áreas de administración, recursos humanos, adquisiciones, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, la administración y reglamentación de bienes muebles e inmuebles; así como proponer al Director Ejecutivo las políticas y directrices en estas materias;⁶

II. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales, en materia laboral y prestación de servicios, para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales; así como para la correcta administración de los bienes, derechos y valores que integren el patrimonio del Centro de Convenciones;

III. Propiciar la correcta administración del patrimonio del Centro de Convenciones;

IV. Vigilar la captación y distribución de recursos que el Centro de Convenciones obtenga por concepto de cuotas de recuperación,

⁶ Fracción reformada el 23/ago/2004.

respecto al tabulador que emita para tal efecto el Consejo Directivo, así como los excedentes que obtenga el Organismo;

V. Vigilar el ejercicio del presupuesto y establecer su control y aplicación contable de los recursos asignados al Centro de Convenciones;

VI. Se deroga.⁷

VII. Elaborar y poner a consideración del Director Ejecutivo, el informe anual así como proporcionar la integración y entrega oportuna de la información que deba rendir el Organismo, a las instancias competentes;

VIII. Proponer al Director Ejecutivo, las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en ámbito de su competencia, que deban estar contenidas en el anteproyecto de los egresos del Centro de Convenciones;

IX. Proponer al Director Ejecutivo, las políticas y lineamientos de acuerdo a los ingresos generados que perciba el Centro de Convenciones, para el pago de estímulos a los trabajadores del Organismo;

X. Suplir al Director Ejecutivo en las sesiones del Consejo Directivo, cuando por causas de fuerza mayor no pueda asistir;

XI. Otorgar asesoría y orientación a petición de las dependencias, entidades públicas y sector social y privado en la ejecución y operación de programas y proyectos en materia de su competencia;

XII. Coordinar las políticas y normatividad para cuidar la integridad física y moral de los asistentes al Centro de Convenciones, así como del personal administrativo e instalaciones del mismo;

XIII. Coordinar las políticas y programas en materia de sistemas de información, necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas para proveer el máximo uso y aprovechamiento de la infraestructura disponible; y

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, en la realización de los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades administrativas del Centro de Convenciones, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan, y⁸

⁷ Fracción derogada el 23/ago/2004.

⁸ Fracción reformada el 23/ago/2004.

XV. Las que le encomiende el Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, el Decreto de Creación y la demás normatividad aplicable.⁹

La Dirección de Administración estará adscrita a la Dirección Ejecutiva y a cargo de un Titular auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y OPERACIÓN

Artículo 24

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Mercadotecnia y Operación:

I. Proponer al Director Ejecutivo, las políticas y normatividad que se establezcan para el mejor aprovechamiento por concepto de arrendamientos y prestación de servicios de los espacios físicos que le están asignados al Centro de Convenciones;

II. Proponer al Director Ejecutivo en coordinación con el Director de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, las normas y manuales de procedimientos para la operación, promoción y realización de eventos, en las áreas que para tal efecto son susceptibles de arrendamiento o de la prestación de algún servicio;¹⁰

III. Informar al Director Ejecutivo, de los eventos que se realizarán cada semana y con la anticipación oportuna, incluyendo día, hora, tipo de evento, cupo y área donde se desarrollarán;

IV. Elaborar un reporte de los eventos que se realicen en los espacios físicos que integran el Centro de Convenciones;

V. Proponer al Director Ejecutivo, la adquisición de equipo, mobiliario, adiciones o modificaciones al espacio físico y suministros, conforme se requieran para dar cabal cumplimiento al objetivo del Centro de Convenciones;

VI. Resguardar los equipos, material e insumos que se le asignen para realizar la operación y prestación de servicio que requieran los arrendatarios del Centro de Convenciones;

⁹ Fracción adicionada el 23/ago/2004.

¹⁰ Fracción reformada el 23/ago/2004.

VII. Realizar recorridos en cada evento, para verificar que los clientes se sujeten a lo especificado en el contrato de arrendamiento y gestionar ante la Dirección Administrativa, los trámites para hacer efectiva la garantía en el caso de alguna infracción al contrato o daño a las instalaciones del Centro de Convenciones;

VIII. Proponer al Director Ejecutivo, los precios mínimos y máximos que deben percibirse con motivo del arrendamiento y prestación de servicio que otorga el Centro de Convenciones;

IX. Proponer con su jefe inmediato superior, las políticas que deberán establecerse respecto al pago por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de, las áreas que para tal efecto estén asignadas;

X. Efectuar ante la Dirección Administrativa, los trámites de pago que deberán realizar los clientes, por concepto de arrendamiento o por la prestación de algún servicio contratado al Centro de Convenciones;

XI. Presentar, al Director Ejecutivo los programas de difusión, que se estimen realizar en los diversos medios de comunicación local, nacional e internacional para promocionar el Centro de Convenciones;

XII. Atender a los representantes de las cuentas, que requieran información en forma personal, vía telefónica o electrónica respecto a la capacidad, costos y servicios de las áreas del Centro de Convenciones;

XIII. Efectuar recorridos con los clientes que requieran de algún arrendamiento o prestación de servicio, con la finalidad de dar a conocer la capacidad, características y dimensiones de los salones y auditorios del Centro de Convenciones;

XIV. Promover y comercializar las áreas y servicios del Centro de Convenciones, ante las diferentes cuentas locales, nacionales e internacionales, previa autorización del Director Ejecutivo;

XV. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo del evento;

XVI. Otorgar asesoría y orientación a petición de las dependencias, entidades públicas y sector social y privado, en la ejecución y operación de programas y proyectos en materia de competencia del Centro de Convenciones;

XVII. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en las instalaciones del Centro de Convenciones;

XVIII. Acordar con el Director Ejecutivo los contratos o convenios de arrendamiento o prestación de servicios, que suscriba el Centro de Convenciones con las diferentes entidades gubernamentales o instituciones de la iniciativa privada o del sector social;

XIV. Se deroga.¹¹

XX. Se deroga.¹²

XXI. Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, el Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables a la competencia del Centro de Convenciones.

La Dirección de Mercadotecnia y Operación estará adscrita a la Dirección Ejecutiva y a cargo de un Titular auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

CAPÍTULO V¹³

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Artículo 24 Bis¹⁴

La Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática dependerá directamente del Director Ejecutivo y serán de su competencia las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo administrativo e informático del Centro de Convenciones y difundir entre las áreas administrativas que lo integran, la metodología adecuada sobre planeación, supervisando su aplicación;

II. Coordinarse, previo acuerdo del Director Ejecutivo, con las Dependencias y Entidades competentes, para la elaboración de los Planes y programas relacionados con la operación del Centro de Convenciones que sean de su competencia;

III. Apoyar las acciones de planeación de las demás unidades administrativas del Centro de Convenciones, supervisando la elaboración de los programas operativos y de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director Ejecutivo;

¹¹ Fracción derogada el 23/ago/2004.

¹² Fracción derogada el 23/ago/2004.

¹³ Capítulo adicionado el 23/ago/2004.

¹⁴ Artículo adicionado el 23/ago/2004.

IV. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento, a los planes, programas y procesos administrativos del Centro de Convenciones y verificar que se obtengan los resultados programados, informando al Director Ejecutivo sobre ello;

V. Integrar y coordinar los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales, intersectoriales e institucionales del Centro de Convenciones;

VI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo del Centro de Convenciones, se apliquen adecuadamente sin perjuicio para las actividades sustantivas propias del Organismo;

VII. Elaborar y someter a la consideración del Director Ejecutivo, programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación del Centro de Convenciones, impulsando cuando así proceda, la participación de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo de éste;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la realización de los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las unidades administrativas del Organismo, proponiendo en su caso las reformas que procedan;

IX. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas del Centro de Convenciones, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo a la normatividad vigente, procurando su permanente actualización y presentarlos a la consideración del Director Ejecutivo;

X. Diagnosticar y evaluar los datos que generen los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas del Centro de Convenciones, con el propósito de sustentar su gestión y modernización, simplificando la administración y apoyando la planeación sectorial;

XI. Elaborar y controlar los formatos utilizados en el Centro de Convenciones, vigilando que los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, sean más eficientes;

XII. Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de programas y servicios de procesamiento de datos y sistemas a las unidades administrativas del Centro de Convenciones;

XIII. Supervisar que el equipo de cómputo y software comercial, utilizados en las unidades administrativas del Centro de Convenciones, directamente o a través de terceros, cumplan con la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIV. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos del Centro de Convenciones, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;

XV. Coordinarse, previo acuerdo del Director Ejecutivo, con la Secretaría de Finanzas y Administración, para el establecimiento, desarrollo y operación de una red informática en el Centro de Convenciones;

XVI. Apoyar a las demás unidades administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión de las actividades del Centro de Convenciones;

XVII. Coadyuvar, previo acuerdo del Director Ejecutivo, con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para el funcionamiento y actualización del Sistema de Información Ciudadana, respecto de los servicios que preste el Centro de Convenciones;

XVIII. Informar oportunamente a las unidades administrativas respecto del desarrollo de los sistemas informáticos y bases de datos utilizados en el Centro de Convenciones;

XIX. Proponer al Director Ejecutivo, en coordinación con el Director de Mercadotecnia y Operación, las normas y manuales de procedimientos para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas del Centro de Convenciones que para tal efecto sean susceptibles de arrendamiento o la prestación de algún servicio, y

XX. Las que le encomiende el Director Ejecutivo, así como la demás normatividad aplicable.

La Dirección de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática estará adscrita a la Dirección Ejecutiva y a cargo de un Titular, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas.

TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25

Las ausencias de los Titulares de las Secretarías que integran al Consejo Directivo del Centro de Convenciones, serán sustituidas, en términos del artículo 9 del Decreto de Creación del Centro de Convenciones.

Artículo 26

El Director Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales por el Director Administrativo o por el servidor público que al efecto designe.

Artículo 27

Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por el Jefe de Departamento o el servidor público que para tal efecto se designe.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Directivo, que expide el Reglamento Interior del Centro de Convenciones Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 23 de febrero de 2000, Número 10, Tercera sección, Tomo CCXCVIII).

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

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Cuando una unidad administrativa, se fusione con otra unidad administrativa, pasará a la unidad que se determine: El personal, el mobiliario, el archivo y en general el equipo que haya utilizado. Respecto a los asuntos que se encuentren en trámite deberán ser competencia de la nueva unidad administrativa y ésta deberá terminar su substanciación y dictar la resolución que corresponda.

Cuarto. En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Titular del Centro de Convenciones, solucionará las cuestiones que conforme dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Centro de Convenciones Puebla en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los 10 días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve. El Presidente del Consejo Directivo del Centro de Convenciones Puebla. **DOCTOR RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. Secretario de Gobernación. **LICENCIADO CARLOS ALBERTO JULIÁN Y NÁCER.** Rúbrica. Secretaria de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública. **CONTADORA PÚBLICA MA. TERESA NOEMÍ TELLO Y NIETO.** Rúbrica, Secretario de Desarrollo Económico. **CIUDADANO ANTONIO ZARAÍN GARCÍA.** Rúbrica. Secretario de Cultura. **CIUDADANO PEDRO ANGEL PALOU GARCÍA.** Rúbrica, Secretario de Turismo. **LICENCIADO ALBERTO OCHOA PINEDA.** Rúbrica, El Director Ejecutivo del Centro de Convenciones Puebla. **CIUDADANO JOSÉ BRITO ZARAGOZA.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Directivo del Centro de Convenciones Puebla, por el que REFORMAN el artículo 15; la fracción XXXV del artículo 20; las fracciones I y XIV del artículo 23; la fracción II del artículo 24; SE ADICIONAN las fracciones XXXVI, XXXVIII del artículo 20; la fracción XV del artículo 23 y el Capítulo V del Título Quinto y el artículo 24 Bis y SE DEROGAN la fracción VI del artículo 23 y las fracciones XIX y XX del artículo 24; todos del Reglamento Interior del Centro de Convenciones Puebla, publicado en el Periódico Oficial de Estado el 23 de agosto de 2004, número 10, Segunda sección, Tomo CCCLII).

Artículo primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a las presentes adiciones y reformas.

Dado en la sede del Centro de Convenciones Puebla en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de mayo del año dos mil cuatro. Secretario de Turismo en el Estado, y Presidente del Consejo Directivo. **LICENCIADO ALBERTO OCHOA PINEDA.** Rúbrica. Subsecretaria de Gobernación, y Vocal Suplente del Consejo Directivo. **LICENCIADA BENITA VILLA HUERTA.** Rúbrica. Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, y Vocal Suplente del Consejo Directivo. **CIUDADANO ANTONIO PENICHE GARCÍA.** Rúbrica. Secretario de Desarrollo Económico, y Vocal del Consejo Directivo. **CIUDADANO ANTONIO ZARAÍN GARCÍA.** Rúbrica. Coordinador Técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública y Vocal Suplente. **LICENCIADO ALEJANDRO SIERRA ROMERO.** Rúbrica. Director Administrativo de la Secretaría de Cultura, y Vocal Suplente del Consejo Directivo. **CONTADOR PÚBLICO RICARDO VÁZQUEZ CHÁVEZ.** Rúbrica. Delegado de la SEDECAP en la Secretaría de Finanzas y Administración, y Comisario Público. **LICENCIADO JOSE MACCISE FLORES.** Rúbrica. Director Ejecutivo del Centro de Convenciones Puebla, y Secretario del Consejo Directivo. **LICENCIADO JOSÉ YITANI MACCISE.** Rúbrica.