

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado  
Convenciones y Parques.*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

02/sep/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.
-------------	---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES..4  
TÍTULO PRIMERO .....4  
DISPOSICIONES GENERALES .....4  
    ARTÍCULO 1 .....4  
    ARTÍCULO 2 .....4  
    ARTÍCULO 3 .....4  
    ARTÍCULO 4 .....5  
    ARTÍCULO 5 .....5  
TÍTULO SEGUNDO.....5  
DEL CONSEJO DIRECTIVO .....5  
CAPÍTULO I.....5  
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO  
DIRECTIVO .....5  
    ARTÍCULO 6 .....5  
    ARTÍCULO 7 .....5  
CAPÍTULO II.....6  
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....6  
    ARTÍCULO 8 .....6  
    ARTÍCULO 9 .....6  
    ARTÍCULO 10 .....6  
    ARTÍCULO 11 .....7  
    ARTÍCULO 12 .....7  
TÍTULO TERCERO .....8  
DE LAS ATRIBUCIONES.....8  
CAPÍTULO I.....8  
DEL DIRECTOR EJECUTIVO .....8  
    ARTÍCULO 13 .....8  
    ARTÍCULO 14 .....8  
CAPÍTULO II.....11  
DEL ABOGADO GENERAL .....11  
CAPÍTULO III.....13  
DE LAS COORDINACIONES GENERALES .....13  
    ARTÍCULO 16 .....13  
CAPÍTULO IV.....14  
DE LAS DIRECCIONES .....14  
    ARTÍCULO 17 .....14  
CAPÍTULO V.....16  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 16  
    ARTÍCULO 18 .....16

*Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado  
Convenciones y Parques*

---

SECCIÓN PRIMERA .....	18
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
ARTÍCULO 19 .....	18
SECCIÓN SEGUNDA .....	20
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y VENTAS .....	20
ARTÍCULO 20 .....	20
CAPÍTULO VI.....	21
DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA.....	21
ARTÍCULO 21 .....	21
SECCIÓN PRIMERA .....	22
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, OPERACIÓN Y MONTAJE .....	22
ARTÍCULO 22 .....	22
SECCIÓN SEGUNDA .....	23
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	23
ARTÍCULO 23 .....	23
SECCIÓN TERCERA.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE UNIDADES DE SERVICIO .....	25
ARTÍCULO 24 .....	25
TÍTULO CUARTO.....	26
DE LAS SUPLENCIAS.....	26
ARTÍCULO 25 .....	26
ARTÍCULO 26 .....	26
TRANSITORIOS .....	27

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la competencia del Organismo Público Descentralizado denominado “Convenciones y Parques”, de acuerdo con las atribuciones y funciones señaladas en su Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de éste Reglamento, se entenderá por:

- I.** Consejo: Al Consejo Directivo del Organismo;
- II.** Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado por el cual se crea al Organismo Público Descentralizado denominado “Convenciones y Parques”;
- III.** Director: Al Director Ejecutivo del Organismo;
- IV.** Organismo: Al Organismo Público Descentralizado denominado “Convenciones y Parques”, y
- V.** Reglamento: Al Reglamento Interior del Organismo.

**ARTÍCULO 3**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo estará integrado por:

- I.** El Consejo Directivo;
- II.** El Director;
- III.** El Abogado General;
- IV.** La Coordinación General de Control y Seguimiento;
- IV.1.** La Dirección Administrativa;
- IV.2.** La Dirección de Mercadotecnia y Ventas;
- V.** La Coordinación General Operativa;

**V.1.** La Dirección de Logística, Operación y Montaje;

**V.2.** La Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información, y

**V.3.** La Dirección de Unidades de Servicio.

#### **ARTÍCULO 4**

El Director, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de creación, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.

#### **ARTÍCULO 5**

Los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por el personal directivo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 6**

El Consejo se integrará en los términos que señala el artículo 9 del Decreto.

#### **ARTÍCULO 7**

Son atribuciones del Consejo además de lo establecido en los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 14 del Decreto, las siguientes:

- I.** Aprobar los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- II.** Aprobar las aplicaciones de las economías presupuestales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III.** Autorizar en su caso, el otorgamiento, sustitución o revocación de poderes generales o especiales que el Director otorgue, y
- IV.** Encomendar al Director, los asuntos urgentes en el ámbito de su competencia para el adecuado funcionamiento del Organismo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 8**

Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias.

- a)** Sesiones Ordinarias: Aquéllas de acuerdo a lo que se establece en el artículo 13 del Decreto, y
- b)** 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 9**

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la sesión; toda convocatoria se deberá acompañar de la información documental que, en su caso, vaya a ser objeto de análisis, discusión y acuerdo.

La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser notificada a todos los integrantes del Consejo, por cualquier medio que permita asegurar y verificar su oportuna recepción.

#### **ARTÍCULO 10**

El orden del día a desahogarse en las sesiones que celebre el Consejo, deberá contener relacionadas perfectamente las siguientes formalidades:

- I.** En caso de sesión ordinaria, la aprobación del orden del día y lectura del acta anterior y en caso de sesión extraordinaria únicamente se aprueba la orden del día;

**II.** La lista de presentes;

**III.** El asunto o asuntos a tratar numerados y debidamente diferenciados, y

**IV.** Los asuntos generales, si los hubiere.

### **ARTÍCULO 11**

Las sesiones estarán presididas por el Presidente Ejecutivo del Consejo o por su suplente, quien se encargará de verificar la existencia del quórum legal, declararla abierta y desahogar el orden del día correspondiente, para su respectiva aprobación, fungiendo en cualquier caso como moderador en las discusiones, cuidando que las mismas se desarrollen de manera ordenada.

### **ARTÍCULO 12**

De cada sesión que el Consejo celebre, se redactará un acta en la que se plasmen los acuerdos tomados, deberá ser firmada por todos los presentes, y contendrá los siguientes requisitos:

**I.** El lugar, hora y fecha de celebración de la sesión;

**II.** El carácter de la sesión celebrada;

**III.** La relación de miembros del Consejo asistentes a la misma, haciendo constar su nombre completo y la representación que ostentan;

**IV.** La expresión de la orden del día a desahogar en la sesión;

**V.** La exposición concisa por parte del Presidente Ejecutivo de los hechos que motiven los asuntos a tratar en la sesión, debiéndose hacer en forma ordenada y sucesiva;

**VI.** El acuerdo posterior que recaiga a la exposición de los asuntos concretos planteados, bajo la expresión de "puntos resolutive" y la votación obtenida para cada uno de ellos, y

**VII.** La frase de cierre del acta, una vez agotados ordenada y sucesivamente que fueren los puntos a tratar junto con sus acuerdos correspondientes.



## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

##### **ARTÍCULO 13**

La representación, trámite y resolución de los asuntos del Organismo, le corresponden al Director, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Consejo Directivo, deban ser ejecutados directamente por él.

##### **ARTÍCULO 14**

Son atribuciones del Director, además de las señaladas en los artículos 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 15 del Decreto, las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna; pudiendo delegar a través de poder notarial, previa aprobación del Consejo, dicha representación;
- II.** Coordinar las actividades del Organismo, a fin de que éstas se lleven a cabo en forma programada, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas que establezca el Gobernador y el Consejo;
- III.** Coordinar las actividades de promoción del Organismo en los tres órdenes de Gobierno, así como, en el ámbito internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales;
- IV.** Atender e informar a los diversos medios de comunicación social, de los diferentes eventos que se desarrollan en los inmuebles a cargo del Organismo;
- V.** Coordinar y autorizar la emisión de boletines de prensa relacionados con los eventos y actividades que realiza el Organismo;
- VI.** Presentar ante el Consejo para su aprobación, las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento efectivo del Organismo y ordenar su ejecución;

- VII.** Autorizar los programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, propuestos por los titulares de las unidades administrativas del Organismo dentro del ámbito de su competencia;
- VIII.** Someter a consideración del Consejo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las políticas a que se sujetarán las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Proponer al Consejo las políticas a que se sujetarán la prestación de servicios que le competen al Organismo, en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- X.** Poner a consideración del Consejo, para su aprobación, los sistemas y procedimientos administrativos, que permitan mejorar la aplicación de los recursos económicos, en beneficio del Organismo;
- XI.** Presentar al Consejo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, o en su caso, su modificación al mismo si así se requiere, para su aprobación;
- XII.** Proporcionar a la autoridad competente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII.** Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Organismo, cuando así lo estime conveniente;
- XIV.** Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;
- XV.** Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos que laboren en el Organismo;
- XVI.** Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal del Organismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII.** Ejercer las acciones necesarias para imponer las sanciones a los proveedores o prestadores de servicio en términos de lo que establece la ley de la materia;
- XVIII.** Vigilar que se hagan efectivas las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicio al Organismo en caso de incumplimiento;

- XIX.** Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Ordenar y vigilar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XXI.** 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 Organismo;
- XXII.** Conducir las Coordinaciones Generales del Organismo, conforme a los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno del Consejo;
- XXIII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIV.** Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo;
- XXV.** Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Consejo, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- XXVI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Organismo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XXVII.** Nombrar las comisiones de trabajo, que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Organismo;
- XXVIII.** Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Someter a consideración del Consejo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobados, instruir el

trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXX.** 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 Organismo;

**XXXI.** Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del Organismo que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al Consejo;

**XXXII.** Certificar y expedir documentos inherentes a la operación y administración del Organismo, que obran en los archivos del mismo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y

**XXXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo le confiera el Consejo.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Organismo, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, VII, XI, XIII, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXIX y XXXI de este artículo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ABOGADO GENERAL**

**ARTÍCULO 15.** El Abogado General, dependerá jerárquicamente del Director y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Representar jurídicamente al Organismo con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquellas acciones que sean

necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Organismo en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del Director;

**II.** Asesorar, revisar e instrumentar la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios, contratos, circulares, actas de sesión del Órgano de Gobierno, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga el Organismo;

**III.** Rendir los Informes que le sean solicitados por el Director del Organismo;

**IV.** Asesorar al Director en las sesiones del Consejo sobre la toma de decisiones de los puntos del orden del día a tratar;

**V.** Elaborar los convenios y contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y arrendamientos inherentes a las actividades que le corresponden desarrollar al Organismo;

**VI.** Resguardar los documentos, que constituyan obligaciones a favor del Organismo;

**VII.** Certificar y expedir documentos inherentes a la operación y administración del Organismo, que obran en los archivos del mismo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

**VIII.** Resolver a las unidades administrativas las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la legislación aplicable al Organismo y asesorarlas al respecto para la correcta aplicación de sus atribuciones;

**IX.** Requerir a las unidades administrativas del Organismo los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés;

**X.** Recibir las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo, que le sean remitidas por el Coordinador General de Control y Seguimiento y en caso de ser procedente, iniciar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría;

**XI.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

**XII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XIII.** Registrar los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo o el Director, así como la delegación y de atribuciones que éste expida, y

**XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le sean asignados por su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS COORDINACIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Coordinación General habrá un titular, quien dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la operación de los planes y programas establecidos, en el ámbito de su competencia;

**II.** Dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas pertenecientes a ellas, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Organismo, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo;

**III.** Detectar y corregir las anomalías que, en el ámbito de su competencia, hubieren en los procedimientos del Organismo;

**IV.** Proponer a su superior jerárquico, los programas, estudios y proyectos elaborados por las áreas a su cargo;

**V.** Integrar la información necesaria para las sesiones del Consejo y poner a consideración de su superior jerárquico, los informes que deban rendirse en relación con las actividades desarrolladas, en el ámbito de su competencia;

**VI.** Proponer al Director, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VII.** Someter a su superior jerárquico los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos

mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**VIII.** Autorizar conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Director, a los servidores públicos para que suscriban documentos relacionados con los asuntos de su competencia;

**IX.** Verificar que el personal de las unidades administrativas a su cargo cumpla con los reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales y normativas aplicables;

**X.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Organismo para su mejor desempeño y función de sus actividades;

**XI.** Informar oportunamente al Director y al Abogado General, los asuntos que impliquen controversias jurídicas, así como proporcionar oportunamente la información que se requiera para su atención, y

**XII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por el Director.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 17**

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien dependerá jerárquicamente de la Coordinación General correspondiente, y tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Prever, planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas de su adscripción;

**II.** Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de sus actividades y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;

**III.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

**IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- V.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Organismo para su mejor desempeño y función de sus actividades;
- VI.** Recibir en acuerdo a sus subalternos para el despacho de los asuntos de las áreas a su cargo;
- VII.** Proponer los movimientos del personal adscrito a las áreas a su cargo;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico, los asuntos que considere necesarios incluir para el desahogo en la sesión que celebre el Consejo del Organismo;
- IX.** Establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en actos de responsabilidad, abuso indebido en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Organismo o de terceros;
- X.** Conocer la situación presupuestal de su área y de las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo se lleve a cabo atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales y normativas de la materia;
- XII.** Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Elaborar y rendir los informes que su superior jerárquico les solicite respecto a los asuntos que les competen o les encomiende;
- XIV.** Informar oportunamente a su superior jerárquico, los casos que impliquen controversias jurídicas, así como proporcionar la información que se requiera;
- XV.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas, estudios y proyectos de cada una de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI.** Verificar que el personal a su cargo cumpla con los reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales y normativas aplicables, y
- XVII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos,



circulares y convenios, así como las que le sean asignadas por el Director o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 18**

El titular de la Coordinación General de Control y Seguimiento, dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- II.** Validar y poner a consideración de su superior jerárquico, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas a los que deberán sujetarse las contrataciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el Organismo, así como los planes y programas anuales que en dicha materia correspondan, verificando que se cumplan los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;
- III.** Coadyuvar con el Comisario Público en la práctica de las auditorías administrativas, operativas y visitas de inspección que realice al Organismo;
- IV.** Vigilar que sean solventadas las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;
- V.** Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la gestión de los recursos de la Coordinación General y de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.** Validar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y someterlos a consideración del Director para su aprobación;

- VII.** Vigilar en el ámbito de su competencia que la administración de los recursos financieros, humanos y materiales sea bajo la responsabilidad del Organismo;
- VIII.** Supervisar que las medidas administrativas y económicas implementadas por la Dirección Administrativa, se lleven a cabo adecuadamente;
- IX.** Someter a consideración del Director, la propuesta de creación, modificación o supresión de unidades administrativas;
- X.** Someter a consideración del Director los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XI.** Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a ésta;
- XII.** Validar las propuestas de nombramientos, promociones, licencias o remociones que le sean propuestos por el Director Administrativo y remitirlas al Director;
- XIII.** Remitir al Abogado General las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo, para que se inicie el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría;
- XIV.** Vigilar el oportuno pago, a través de la Dirección Administrativa de quien corresponda al Organismo, de las autorizaciones de uso, contratos y convenios concertados por la Dirección de Mercadotecnia y Ventas en los inmuebles a cargo del Organismo;
- XV.** Proponer al Director programas para la promoción de los inmuebles a cargo del Organismo;
- XVI.** Supervisar que los eventos a realizarse en los inmuebles a cargo del Organismo, se lleven a cabo de forma adecuada;
- XVII.** Aprobar los contratos de prestación de servicios que preste el Organismo;
- XVIII.** Evaluar las estrategias de mercadotecnia para servicios que se ofrezcan en el Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XIX.** Validar el proyecto del catálogo de servicios análogos ofertados por el Organismo;

**XX.** Coordinar la elaboración de ferias, congresos, exposiciones, y demás eventos que se celebren en los inmuebles a cargo del Organismo, y

**XXI.** Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 19**

El titular de la Dirección Administrativa dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Control y Seguimiento, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 las siguientes:

**I.** Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la Coordinación;

**II.** Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo;

**III.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración;

**IV.** Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**V.** Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo;

**VI.** Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

**VII.** Elaborar, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas a los que deberán sujetarse las contrataciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el

Organismo, así como los planes y programas anuales que en dicha materia correspondan, verificando que se cumplan los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;

**VIII.** Implementar las medidas administrativas y económicas necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**IX.** Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de unidades administrativas;

**X.** Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coadyuvar en la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo;

**XI.** Participar en la ejecución, planeación y desarrollo administrativo del Organismo;

**XII.** Tramitar los asuntos del personal al servicio del Organismo, tales como nombramientos, promociones, licencias o remociones que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo;

**XIII.** Elaborar las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y remitirlas a su superior jerárquico;

**XIV.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XV.** Elaborar y presentar a su superior jerárquico los programas de trabajo propuesto por los titulares de las unidades administrativas, a corto, mediano y largo plazo, dentro del ámbito de su competencia;

**XVI.** Vigilar la obtención de los recursos propios, así como su destino, en términos de las disposiciones legales vigentes;

**XVII.** Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

**XVIII.** Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

**XIX.** Observar que se lleven a cabo los programas institucionales para la captación y distribución de recursos propios que se obtengan;

**XX.** Dirigir la programación y prestación de los servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo;

**XXI.** Vigilar la correcta integración de los expedientes de adjudicación conforme a la legislación aplicable, y

**XXII.** Supervisar que el cálculo y presentación de los impuestos fiscales obligación del Organismo, se realicen en tiempo y forma.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y VENTAS**

#### **ARTÍCULO 20**

El titular de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Control y Seguimiento, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 las siguientes:

**I.** Diseñar, evaluar y desarrollar estrategias de mercadotecnia para productos y servicios que se ofrezcan en el Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**II.** Someter a consideración de su superior jerárquico, la publicidad a difundir en los espacios del Organismo, así como la correspondiente a la imagen del mismo, conforme a las disposiciones aplicables;

**III.** Elaborar en coordinación con el Abogado General, los contratos de prestación de servicios y autorización de uso de espacios del Organismo;

**IV.** Proponer a su superior jerárquico el proyecto del catálogo de servicios ofertados por el Organismo;

**V.** Diseñar estrategias mercadológicas que contribuyan a incrementar la efectividad del Organismo;

**VI.** Participar en la organización de ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren en los inmuebles a cargo del Organismo;

**VII.** Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas de comercialización de los espacios del Organismo;

**VIII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

**IX.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

**X.** Llevar una bitácora de eventos para mantener la información actualizada cuando lo requiera el Director.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA**

#### **ARTÍCULO 21**

El titular de la Coordinación General Operativa, dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Supervisar que en los eventos realizados en los espacios del Organismo, se utilicen adecuadamente los recursos materiales;

**II.** Inspeccionar el montaje y desmontaje de los bienes muebles que se utilicen para la realización de los eventos a desarrollarse en los espacios del Organismo;

**III.** Coordinar la logística de los eventos en el ámbito de su competencia;

**IV.** Coordinar la elaboración de los planes de mantenimiento de los inmuebles a cargo del Organismo;

**V.** Vigilar que los inmuebles a cargo del Organismo, se encuentren en óptimas condiciones, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

**VI.** Coadyuvar con la Coordinación General de Control y Seguimiento, en el suministro y abastecimiento oportuno de recursos materiales en las unidades de servicio;

**VII.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y manuales de procedimientos internos establecidos en las unidades de servicios que tiene asignadas el Organismo;

**VIII.** Coordinar las actividades de operación y montaje en el desarrollo de eventos;

**IX.** Dar trámite a los reportes de incidencias entregados por las Direcciones a su cargo para canalizarlos en caso de ser procedente al Abogado General;

**X.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

**XI.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, OPERACIÓN Y MONTAJE**

#### **ARTÍCULO 22**

El titular de la Dirección de Logística, Operación y Montaje dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Operativa, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 las siguientes:

**I.** Verificar conjuntamente con la Dirección de Mercadotecnia y Ventas, la correcta operación y montaje necesarios para la realización de los eventos a realizarse en los inmuebles a cargo del Organismo;

**II.** Diseñar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno que tiendan a optimizar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;

**III.** Verificar se cumplan en tiempo y forma las actividades de montaje y demás servicios que sean requeridos para la realización de los eventos;

**IV.** Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales proporcionados para la realización de los eventos y prestación de servicios que ofrece el Organismo;

**V.** Vigilar que los bienes muebles e instalaciones de los bienes a cargo del Organismo, se encuentren en perfecto estado de conservación y

funcionamiento antes, durante y después de la realización de cada evento;

**VI.** Establecer conjuntamente con la unidad administrativa competente una calendarización de cursos y capacitaciones al personal a través de las diferentes instancias gubernamentales o con empresas proveedoras, para brindar un servicio de mayor calidad;

**VII.** Informar a su superior jerárquico de las incidencias ocurridas durante la operación, montaje y desmontaje de los bienes muebles a utilizarse en los eventos que se lleven a cabo en los inmuebles administrados por el Organismo;

**VIII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

**IX.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Operativa, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 las siguientes:

**I.** Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de los inmuebles asignados al Organismo;

**II.** Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de los inmuebles a cargo del Organismo;

**III.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, un proyecto con mejoras de modernización, necesarias para los inmuebles competencia del Organismo;



- IV.** Realizar un proyecto de logística con estrategias para brindar seguridad en los inmuebles asignados al Organismo;
- V.** Elaborar un reporte correspondiente a las incidencias que ocurran durante las actividades en los inmuebles a cargo del Organismo, entregando a su superior jerárquico mensualmente un informe de seguimiento y solución de las mismas;
- VI.** Coordinar la implementación de las políticas y programas en materia de sistemas de información, necesarios para la automatización de los procesos y actividades administrativas del Organismo;
- VII.** Enviar el programa institucional de desarrollo informático a la autoridad competente para que el Organismo sea evaluado en congruencia con los objetivos del Gobierno en materia de Tecnologías de la Información;
- VIII.** Otorgar el sistema informático de Hardware, Software y demás servicios en materia de tecnologías de la información del Organismo y darle mantenimiento adecuado, llevando un registro detallado del mismo;
- IX.** Instrumentar políticas de uso racional de los servicios de telefonía e internet del Organismo;
- X.** Planear e implementar proyectos de innovaciones tecnológicas en las unidades administrativas que integran el Organismo;
- XI.** Revisar que se haga uso adecuado del equipo de audio, video e internet a utilizarse durante cada evento;
- XII.** Supervisar que se realicen en tiempo y forma los avalúos de los daños que se causen a los inmuebles asignados al Organismo;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico estrategias para mejorar la seguridad en los inmuebles a cargo del Organismo;
- XIV.** Dirección de Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XV.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE UNIDADES DE SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 24**

El titular de la Dirección de Unidades de Servicio dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Operativa, y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 las siguientes:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que realizan las Unidades de Servicio adscritas a su cargo;
- II.** Proponer a su superior jerárquico estrategias para incrementar el ingreso de recursos al Organismo;
- III.** Proponer a su superior jerárquico acciones para mejorar el funcionamiento y operatividad de las Unidades de Servicio;
- IV.** Gestionar con la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la operación de las Unidades de Servicio, llevando el control de los mismos;
- V.** Determinar mensualmente la productividad de cada Unidad de Servicio;
- VI.** Participar en la selección de personal de las Unidades de Servicio;
- VII.** Presentar a su superior jerárquico las propuestas sobre las tarifas que se ofrecen al público para la prestación de servicios de alimentos, bebidas y cocina;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico la creación o adquisición de nuevas Unidades de Servicio;
- IX.** Establecer en las Unidades de Servicio, un sistema de quejas y sugerencias de los usuarios y determinar las acciones para su atención;
- X.** Coordinar a las Unidades de Servicio, respecto al mantenimiento, proveeduría y operatividad establecidas para su correcto desempeño en los términos de las condiciones y lineamientos que en cada caso sean aplicables;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

**XII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 25**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

**I.** El Director será suplido por los Coordinadores Generales y el Abogado General, conforme a la competencia del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo, y

**II.** Los Coordinadores Generales, el Abogado General y los Directores de área, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quienes determine el Director, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo.

#### **ARTÍCULO 26**

Para el caso de las ausencias del Director mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Coordinadores Generales, del Abogado General y los Directores de área, el Consejo podrá dictar las medidas administrativas necesarias para la atención de las atribuciones que correspondan a los servidores públicos de cuya ausencia se trate.

## **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, publicado el miércoles 02 de septiembre de 2015, Número 02, Séptima Sección, Tomo CDLXXXV).

**PRIMERO.** El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Las unidades administrativas del Organismo, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

**TERCERO.** Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la unidad administrativa del Organismo al que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de septiembre de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica. El Secretario de Turismo. **C. ROBERTO ANTONIO TRAUWITZ ECHEGUREN.** Rúbrica.