



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 287, de fecha miércoles 14 de junio de 2023, Tomo III, Publicación No. 3805-A-2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigrama y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 23 y 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 16, fracción VII, del Decreto por el que se crea esta Oficina de Convenciones y Visitantes y 14, fracción VI, del Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes, se expide el presente Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como finalidad la de servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Mtro. Roberto Alabat Albores Director General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	1



Manual de Organización

Introducción

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, operación y ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Oficina de Convenciones y Visitantes en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general, contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	2



Manual de Organización

Antecedentes

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 135-6ª. Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2008, Publicación No. 1016-A-2008-M, se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes, con el propósito de apoyar al Ejecutivo del Estado, en la tarea de promover espectáculos y eventos de nivel local, nacional e internacional, así como de todas aquellas actividades que se encuentran realizando por el bienestar y desarrollo de Chiapas.

Por medio del Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/129/2009, se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes como Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Mediante Publicación No. 1454-A-2010, en el Periódico Oficial No. 209, Tomo III, de fecha 06 de enero de 2010, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes, con el objeto de proporcionar mejores servicios a la sociedad chiapaneca.

A través del Periódico Oficial No. 214-3ª. Sección, Tomo III, de fecha 10 de febrero de 2010, Publicación 1523-A-2010- D, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones, del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes, para brindar una mejor administración y representación legal en el interior del Organismo y como resultado de ello, mejores resultados a las instancias normativas y jurisdiccionales; respecto de las atribuciones conferidas en su gestión en general.

Por medio del Oficio No. SH/SUBA/DGRH/0802/2012 de fecha 23 de mayo de 2012, se autoriza el cambio de denominación del Departamento de Mantenimiento y Conservación a Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Mediante el Periódico Oficial No. 058., Tomo III, de fecha 25 de septiembre de 2013, Publicación 245-A-2013, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones, del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes, considerando la adscripción, a la Secretaría de Turismo, se reforma el Decreto por el que se crea la misma, con el propósito específico de que los planes, proyectos y programas de la Oficina, sean acordes a la línea de acción de la Secretaría de Turismo.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/029/2017, de fecha 5 de enero de 2017, se adecua la estructura de la Oficina, cancelando la Dirección de Promoción y Ventas.

Con Decreto N° 030, publicado en el Periódico Oficial No. 006, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 31 de diciembre de 2018, por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Turismo, teniendo como objeto fundamental, contribuir en la promoción y el fomento de la imagen del Estado, a través de la realización de espectáculos y eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales, de ámbitos local, nacional e internacional.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/058/2019, de fecha 11 de febrero de 2019, se emite la creación de la Oficina de Convenciones y Visitantes como organismo público descentralizado.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	3



Manual de Organización

Derivado del Decreto No. 166, publicado en el Periódico Oficial No. 029, Tomo III, de fecha 03 de abril de 2019, por el que se reforman diversas disposiciones, del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes; se hace necesaria la adecuación de las disposiciones que norman la integración y atribuciones de la Oficina de Convenciones y Visitantes, dotándole de mayor certidumbre jurídico-administrativa, eficientando su funcionamiento y garantizando la consecución de sus fines.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/122/2019, de fecha 10 de abril 2019 se adecua la estructura orgánica de la Oficina de Convenciones y Visitantes, cancelando la Dirección de Promoción y Ventas.

Así mismo con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/166/2019, se emite dictamen de adecuación de estructura, para que el organismo pueda brindar un servicio de calidad en conjunto ya que se cambia la denominación de la Dirección de Apoyo en Sitio a Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	4



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Manual de Inducción de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Manual de Procedimientos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	5



Manual de Organización

Misión

Contribuir a la promoción y fomento de la imagen del Estado en la organización, atracción y realización de eventos dentro de segmento de Turismo de Reuniones, formado por el Gobierno del Estado para promover a la entidad de manera neutral como un destino ideal para la realización de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y a través del apoyo logístico, asesorías y presentaciones de sedes, para generar derrama económica al Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	6



Manual de Organización

Visión

Ser una entidad de vanguardia con honradez, imparcialidad, objetividad, compromiso, responsabilidad y transparencia, capaz de posicionar al Estado de Chiapas como un líder a nivel nacional e internacional en la realización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones incrementando la calidad, infraestructura y afluencia turística, a través de atracción de eventos, brindando asesorías, gestiones, logística de eventos y de vinculación con los diferentes actores económicos, así como promocionales y marketing turístico del destino para impulsar el desarrollo estatal en el segmento de Turismo de Reuniones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	7



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

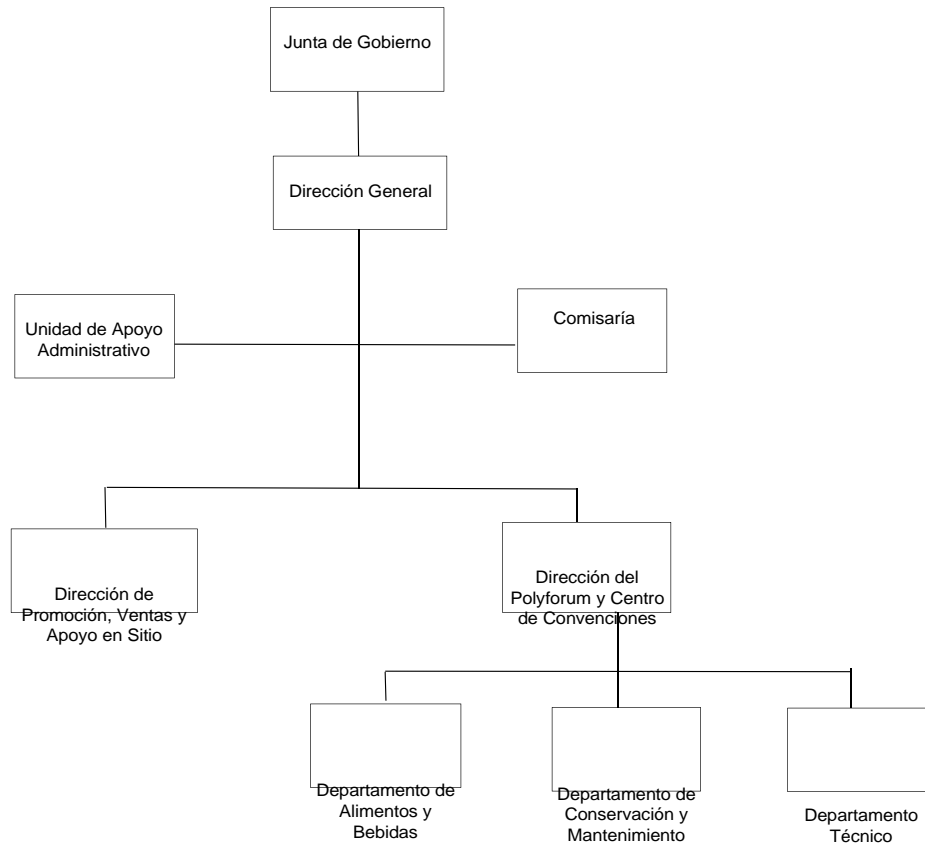
Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	8



Manual de Organización

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0077/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	9



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir y coordinar la operación de la Oficina de Convenciones y Visitantes, teniendo como objetivo principal la promoción y fomento de la imagen del Estado, a través de la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales, de ámbitos local, nacional e internacional.

Funciones:

- Representar a la Oficina de Convenciones y Visitantes como mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales ante toda clase de autoridades.
- Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público, cuando la Oficina tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo de conformidad con la legislación aplicable.
- Supervisar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina, resolviendo en reuniones de trabajo los asuntos de carácter administrativo, jurídico y laboral con personal de la Oficina.
- Autorizar la suscripción de convenios, contratos, demás actos jurídicos y administrativos, relacionados con todas las áreas que conforman la Oficina, que se celebre con cualquier institución o cliente.
- Validar los mecanismos para la correcta aplicación de los ingresos propios generados por la Oficina.
- Elegir a los representantes de la Oficina, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- Supervisar la expedición y certificación de documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficina.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información pública que realice la población de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar las sanciones laborales y procedimientos administrativos que se hagan acreedores los servidores públicos de la Oficina.
- Dirigir la integración y solventación de los resultados del informe de auditoría practicada



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

por los órganos de fiscalización y de control al interior de la Oficina.

- Autorizar los gastos de insumos o materia prima que se requieran para la realización de los eventos contratados a esta Oficina de Convenciones y Visitantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	10



Manual de Organización

- Supervisar los trámites de los cursos de capacitación del personal; así como, las solicitudes de evaluación por concepto de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización.
- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, la difusión y aplicación dentro de la Oficina, observando las normas necesarias para su operación y buen desarrollo.
- Supervisar que el programa anual de archivo de la Oficina, se integre y opere conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, así como Manuales Administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Autorizar la representación del personal que requiera la Oficina en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Promover y administrar las instalaciones de la Oficina, fomentando la realización de espectáculos, eventos artesanales, deportivos, culturales y sociales de nivel local, nacional e internacional en el Estado.
- Supervisar la comercialización y administración de los espacios denominados, tiendas, restaurantes, agencias y galerías para el cumplimiento de su objeto y programas.
- Autorizar y administrar las políticas de los servicios que presta así como las tarifas de boletaje de los eventos que realiza la Oficina.
- Autorizar la introducción de nuevos productos y degustación a posibles clientes para la realización de sus eventos en los espacios bajo su administración.
- Autorizar y validar propuestas de reestructuración y adecuación de plantilla de plazas que se generen en los diferentes órganos administrativos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Dirigir el Subcomité de Adquisiciones de la Oficina de Convenciones y Visitantes, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Autorizar los traspasos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifique el presupuesto autorizado para eficientar el uso de los recursos financieros de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, Programa Sectorial, Programa Institucional, Programa



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

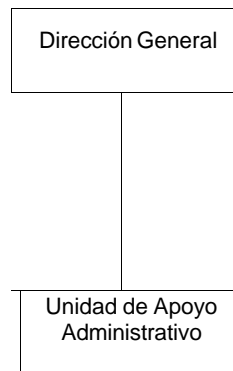
Anual de Mejora Regulatoria, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Oficina de Convenciones y Visitantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	11



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	12



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Oficina de Convenciones y Visitantes para el logro de sus objetivos.

Funciones:

- Elaborar y supervisar la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaborar documentos de control interno para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales aplicados conforme a normatividad.
- Elaborar y gestionar convenios, contratos entre otros, para un mejor control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestionar y controlar los asuntos administrativos y laborales relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar la entrega de identificaciones oficiales del personal adscrito a la Oficina.
- Elaborar sanciones administrativas y laborales conforme a la normatividad aplicable, que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficina.
- Coordinar y elaborar los movimientos nominales del personal adscrito a la Oficina conforme a la legislación correspondiente.
- Coordinar y elaborar la actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Tramitar las propuestas de reestructuración y adecuación de plantilla de plazas que se generen en los diferentes órganos administrativos de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Tramitar ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda los cursos de capacitación del personal; así como, las solicitudes de evaluación por concepto de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización.
- Coordinar con las direcciones correspondientes la contratación del personal eventual y elaborar las nóminas de acuerdo a la normatividad aplicable.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

- Controlar el registro de asistencia del personal de confianza y eventual de la Oficina de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar la afiliación de los trabajadores de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social e Infonavit, así como la baja y modificación de salario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	13



Manual de Organización

- Elaborar la información financiera, presupuestal y contable de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Registrar el flujo de efectivo de los movimientos diarios correspondiente a todo tipo de ingresos que se generan en esta Oficina.
- Integrar la información sobre los gastos realizados en esta Oficina de acuerdo a la Normatividad correspondiente.
- Operar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Oficina, para proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos que forman la Oficina, aplicando la normatividad correspondiente.
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del organismo público, ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago de las contribuciones estatales como federales y retenciones a terceros que se generan en la Oficina.
- Integrar la documentación soporte de las observaciones realizadas en las auditorías por las instancias fiscalizadoras, en apego a la legislación correspondiente.
- Elaborar las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Oficina.
- Registrar los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de esta Oficina y cotejarlos con el Instituto de Patrimonio del Estado.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los Órganos Administrativos de la Oficina, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y enviar la información referente al Informe de Gobierno.
- Integrar y enviar la información para el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional, Programa Anual de Mejora Regulatoria, conforme a los datos presentados por los diversos Órganos Administrativos de la Oficina.
- Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos de la Oficina.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico de la Oficina.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación,



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del organismo público.

- Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico de la Oficina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	14



Manual de Organización

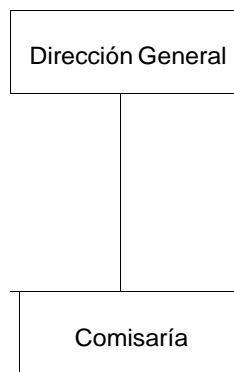
- Asesorar y capacitar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos de la Oficina.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Oficina.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página web institucional para la difusión permanente de las acciones realizadas por la Oficina.
- Realizar la actualización del inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos de la Oficina.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera esta Oficina.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos de la Oficina.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos de la Oficina, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	15



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	16



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

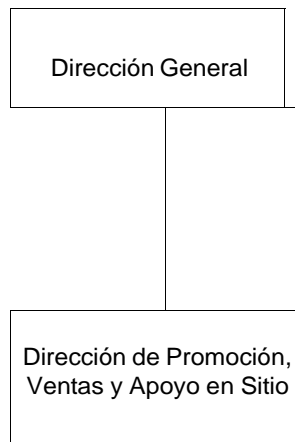
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	17



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	18



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Promoción, Ventas y Apoyo en Sitio.

Propósito: Promocionar y posicionar al Estado de Chiapas, como lugar ideal para el segmento de Turismo de Reuniones; mediante la difusión de los destinos: San Cristobal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula, Palenque y Tuxtla Gutiérrez-Chiapa de Corzo, que cuentan con la infraestructura adecuada y atractivos turísticos para llevar a cabo congresos, convenciones y viajes de incentivos.

Funciones:

- Elaborar programas, planes y proyectos de difusión y promoción del Estado, para la realización de todo tipo de eventos convenidos con organizadores locales, nacionales e internacionales.
- Elaborar una base de datos de los eventos a realizarse en el Estado, de los futuros eventos potenciales y los realizados en los espacios bajo su administración y en aquellos que contrate o convenga.
- Coordinar y programar los viajes de familiarización con empresas organizadoras de congresos, eventos y medios de comunicación especializados en difundir los lugares turísticos con los que cuenta el Estado.
- Gestionar y coordinar acciones con el fin de promocionar el Estado de Chiapas, fomentando el interés de los prospectos para la posible realización de eventos.
- Elaborar presentaciones y gestionar las acciones de difusión y comunicación para postular al Estado como sede de congresos, convenciones y viajes de incentivos nacionales e internacionales, así como los servicios que presta en los espacios bajo su administración.
- Gestionar los apoyos necesarios en coordinación con los organismos públicos y privados, para promocionar al Estado; así como solicitar tarifas preferentes, autorización del uso de instalaciones públicas para la correcta realización de los eventos que se realicen en el destino.
- Evaluar los servicios de publicidad institucional, con el fin de difundir los servicios que presta la Oficina.
- Elaborar estrategias de relaciones públicas para la generación de vínculos con las empresas del sector privado e instituciones del Gobierno Estatal y Federal.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

- Elaborar proyectos y acciones para implementar la logística de los eventos a realizarse en el Estado.
- Gestionar cursos de capacitación dirigidos a los Prestadores de Servicios Turísticos, referente a temas especializados en el segmento de turismo de reuniones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	19



Manual de Organización

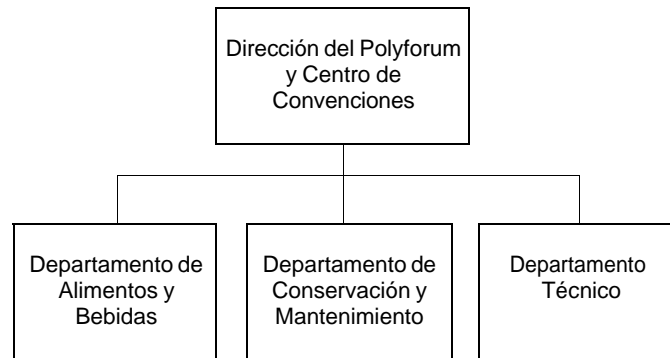
- Elaborar tarifas de boletaje de los eventos que realiza la Oficina, las políticas de ventas de los servicios que presta, así como los descuentos y cortesías.
- Elaborar y supervisar la suscripción de contratos y la liquidación oportuna de la misma de todos los eventos contratados a la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Coordinar el enlace entre prestadores de servicios turísticos y los organizadores de eventos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	20



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	21



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección del Polyforum y Centro de Convenciones.

Propósito: Garantizar la eficiencia y calidad de los servicios que presta el Polyforum y Centro de Convenciones, en la realización de los eventos, banquetes, congresos y convenciones.

Funciones:

- Coordinar la realización de eventos sociales, artísticos, culturales, turísticos y deportivos del Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones, para que la maquinaria y equipos se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de prestar servicios de calidad.
- Supervisar la operación técnica, de iluminación y audio de los eventos que se realizan en el Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones, de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- Coordinar los banquetes, cocteles, coffe-break, de los eventos que se realizan en el Polyforum y Centro de Convenciones, así como el buen funcionamiento del restaurante Tuchtlán.
- Autorizar las solicitudes de compra de insumos o materia prima que se requieran para la realización de los eventos contratados en la Oficina de Convenciones y Visitantes, así como el mantenimiento y la reparación de bienes muebles e inmuebles que se requiera.
- Supervisar las propuestas de diseño de montajes realizados en los diferentes tipos de escenarios del Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones.
- Evaluar las acciones implementadas para la prestación de los servicios dentro de las instalaciones de la Oficina, en coordinación con los servicios de Seguridad Pública, Protección Civil, Comisión Federal de Electricidad, con el H. Ayuntamiento Municipal, entre otros; apangándose a la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones de vigilancia dentro de las instalaciones de la Oficina, para ofrecer un servicio seguro.
- Coordinar la correcta aplicación de los programas, planes y proyectos para la



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

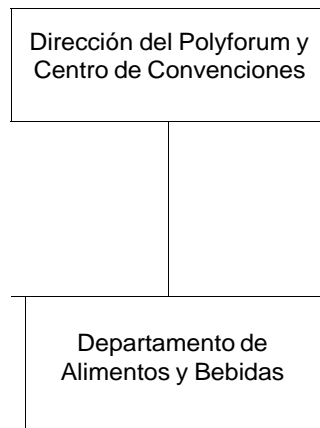
conservación y buen funcionamiento de las instalaciones de la Oficina, así como la operación de los servicios prestados por la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	22



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	23



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Alimentos y Bebidas.

Propósito: Planificar, organizar y elaborar banquetes, cocteles y coffee-break para todo tipo de eventos, conservando los niveles de máxima calidad.

Funciones:

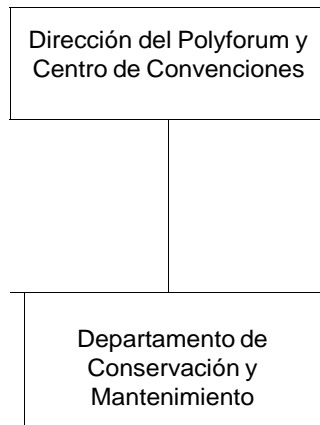
- Diseñar las propuestas de menús para banquetes, cócteles y coffee-break de los eventos a realizarse en el recinto, con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente.
- Realizar el reporte diario de ventas y facturas del restaurante.
- Elaborar la requisición de compras para cubrir los eventos y servicios del restaurante, vigilando que sean de la mejor calidad.
- Organizar con cada una de las áreas operativas la logística para realización de los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones de la Oficina o en aquellos que contrate o convenga.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	24



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	25



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Propósito: Supervisar que las áreas del inmueble se encuentren en óptimas condiciones, así como salvaguardar a la población flotante para brindar un servicio seguro y de calidad.

Funciones:

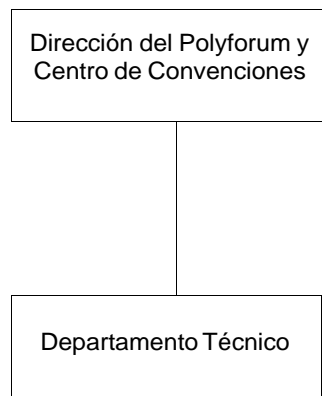
- Elaborar programas, planes y proyectos de conservación, reparación y mantenimiento para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina, así como proveer insumos y materia prima que se requieran.
- Realizar la logística adecuada para salvaguardar los bienes muebles y a la población flotante que asista a los eventos contratados a la Oficina, mediante las acciones de vigilancia.
- Organizar las acciones necesarias en eventos relevantes con Seguridad Pública, Protección Civil, Comisión Federal de Electricidad, con el H. Ayuntamiento Municipal, entre otros; apangándose a la normatividad aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	26



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	27



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento Técnico.

Propósito: Realizar la operación técnica de los eventos que se realizan en el Polyforum y Centro de Convenciones.

Funciones:

- Realizar la operación técnica de los eventos que se realicen en la Oficina.
- Organizar que el montaje de compañías externas se realicen de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Elaborar y realizar las propuestas de diseños de montajes de los diferentes tipos de escenarios para el Auditorio Polyforum y Centro de Convenciones, de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos de tramoya, audio e iluminación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	28



Manual de Organización

Glosario de Términos

D

Destino turístico: Es un lugar en el cual se concentran instalaciones y servicios diseñados para satisfacer las necesidades de los turistas que llegan a dichos lugares. Este puede ser un país, una región, una ciudad o un lugar en concreto.

P

Posicionar el destino: Situar a un destino turístico, dentro de la preferencia de los Consumidores.

O

Oficina: Oficina de Convenciones y Visitantes.

R

Recinto: Espacio limitado para un fin determinado, dentro de la rama del turismo de negocios se le conoce como recinto a los espacios donde se realizan los congresos, convenciones, ferias y/o exposiciones.

S

Sede: Destino o plaza anfitriona de un evento (congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.).

T

Tramoya: Es el conjunto de mecanismos que sirven para hacer los cambios de decorado y los efectos especiales en el escenario de un teatro.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	29



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Oficina de Convenciones y Visitantes

Coordinación

C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez
Responsable de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Selene Marisol Azpe Heredia
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2010	Mayo 2023	Mayo 2024	30



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS