



# **REGLAMENTO INTERIOR DE CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.**

DR. JOSE ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 15 Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Con fecha 21 de marzo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 23, la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, con el objeto de establecer la organización, operación, promoción, realización, organización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le estén asignados, así como la prestación de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado.

**SEGUNDO.-** Mediante la ley antes mencionada, se creó el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio estará en la Ciudad Capital del Estado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

**TERCERO.-** Para garantizar el funcionamiento eficiente del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, es necesario tener debidamente acotadas y reguladas las atribuciones que le competen en lo general, así como las que les corresponden a cada una de las áreas administrativas, de conformidad con los principios de la administración pública y los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

**CUARTO.-** Atendiendo a esta necesidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 fracción I, de la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, en la sesión del 24 de marzo de 2017, se sometió a la consideración de los integrantes del Consejo Directivo el proyecto del presente Reglamento Interior, y mediante acta del 24 de marzo de 2017 fue aprobado por unanimidad.

**QUINTO.-** Bajo este contexto, es necesario expedir el presente Reglamento Interior del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, con el fin de regular el funcionamiento interno y la organización de este organismo, completar la modernización del conjunto integral normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo anteriormente expuesto, y con las bases constitucionales y legales expresadas en el proemio, tengo a bien emitir el siguiente Decreto que contiene el:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO.**

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES.**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia para el Consejo Directivo, el Director General, Departamentos y demás personal que labore en el Centro Cultural y de convenciones del Estado de Durango.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto reglamentar la organización y el cumplimiento de las funciones del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

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 Durango, así como de la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

Artículo 4.- El Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo domicilio estará en la Ciudad Capital del Estado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, tendrá como objeto, establecer la organización, operación, promoción, realización, organización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le estén asignados, así como también, de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado, siempre que procuren el autofinanciamiento del organismo y sean autorizados por su Órgano de Gobierno, para la realización de eventos que tengan como finalidad promover el desarrollo económico, cultural, turístico y social del Estado.

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Centro de Convenciones:** el Organismo Público Descentralizado precisado en el artículo primero de este Reglamento;
- II. **Consejo Directivo:** el Órgano de Gobierno del Centro de Convenciones;
- III. **Instalaciones del Centro:** el Conjunto de áreas, instalaciones, servicios y espacios del Centro de Convenciones;
- IV. **Ley:** la Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango;
- V. **Secretaría:** la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VI.- **Director General:** el Director General del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango;
- VII. **Reglamento:** el presente Reglamento Interior del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES.**

Artículo 6.- Para el cabal cumplimiento de su objeto y de las metas señaladas en sus programas, el Centro de Convenciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Concesionar, arrendar y facilitar el uso de los salones, auditorios y demás áreas de las Instalaciones del Centro;
- II. Coadyuvar a la realización de eventos que se verifiquen en los espacios de las Instalaciones del Centro;
- III. Prestar los demás servicios que desarrolle el Centro de Convenciones, que sean susceptibles de ello y que su Consejo Directivo autorice.
- IV. Elaborar y ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de su objeto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Desarrollar y modificar un calendario anual de actos y programas, en el que se defina el tipo de actividades o eventos que puedan llevarse a cabo, de acuerdo con su objeto, y se comprenda un listado de reservaciones para utilizar o aprovechar las Instalaciones del Centro, durante el periodo de que se trate;

VI. Previa celebración de los acuerdos o convenios respectivos, y de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, coadyuvar con cualquier otra dependencia, entidad, institución u organismo que persiga fines similares o que puedan relacionarse con el uso y aprovechamiento de las instalaciones del Centro, ya sea en el ámbito municipal, regional, estatal, nacional o internacional;

VII. Promover acciones de coordinación, concertación e integración entre los sectores público, privado y social, para que conjuntamente y de acuerdo con el objeto del Centro de Convenciones, optimicen el aprovechamiento de sus recursos y de la infraestructura del Centro;

VIII. Impulsar la promoción del turismo, vinculado a la organización de reuniones de empresas, congresos, convenciones, ferias, macro eventos y exposiciones comerciales en las Instalaciones del Centro, en coordinación con las dependencias y entidades competentes; y

IX. Prestar los demás servicios a su cargo y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III. DEL PATRIMONIO.**

Artículo 7. El patrimonio del Centro de Convenciones se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los gobiernos federales, estatales o municipales y los que adquiera por cualquier otro título legal;

II. Las instalaciones físicas y demás bienes muebles e inmuebles que fueren asignados al proyecto del Centro de Convenciones;

III. Las herencias, donaciones o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia;

IV. Los subsidios o aportaciones que en su favor hagan los gobiernos federales, estatales o municipales;

V. Los recursos que se obtengan derivados de las actividades que realice en forma directa o por conducto de las Instalaciones del Centro que administre;

VI. Las acciones, productos o derechos que adquiera por cualquier otro título legal; y

VII. Los derechos de usufructo sobre los inmuebles que se encuentran en las instalaciones del Centro que administre.

Artículo 8. Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Centro de Convenciones, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes, así como los actos y contratos que celebre el propio Centro de Convenciones en cumplimiento de su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones del Estado.

Los bienes del Centro de Convenciones serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

Artículo 9. El Centro de Convenciones se considerará de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones, depósito o fianza alguna.

Artículo 10. Los recursos que el Centro de Convenciones recaude por los conceptos establecidos en esta Ley, se aplicarán a cubrir sus propios gastos, incluyendo la modernización y rehabilitación de las instalaciones, así como en aquellos fines que determine el Consejo Directivo.

Artículo 11. Los bienes inmuebles que llegue a adquirir el Centro de Convenciones, sólo podrán utilizarse para los fines que les asignen la Ley y el presente Reglamento.

## **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES.**

### **CAPÍTULO I. DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Artículo 12. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Centro de Convenciones y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Desarrollo Económico;
- III. Un Vocal, que será el Secretario de Finanzas y de Administración;
- IV. Un Vocal, que será el Secretario de Turismo del Estado;
- V. Un Vocal, que será el Secretario de Educación del Estado;

- VI. Un Vocal, que será el Director General del Instituto de Cultura del Estado;
- VII. Un Vocal, que será un representante de la Feria Nacional de Durango;
- VIII. Un Vocal, que será un representante del Municipio de Durango;
- IX. Tres vocales, representantes de la iniciativa privada, a propuesta del Presidente; y
- X. Un Comisario Público, que será designado por la Secretaría de Contraloría.

El Presidente del Consejo, por conducto del Director General, podrá invitar a las reuniones del mismo a los servidores públicos o personas que por el asunto que traten, ameriten su participación.

Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Comisario Público, quien tendrá voz pero sin voto.

Artículo 13. El presidente designará libremente a los vocales de la iniciativa privada y a sus suplentes, así como su remoción, la cual podrá ser en el momento que lo decida.

Artículo 14. Cada miembro propietario deberá tener un suplente, que cubrirá sus ausencias, quien tendrá las mismas facultades del titular.

Todos los titulares deberán notificar por escrito al Director General, el nombre y cargo de la persona que actuará como suplente, ya sea de manera permanente o por sesión.

En los casos de ausencia del Presidente del Consejo Directivo, de manera automática será suplido por el Vicepresidente, con todas las facultades que le correspondan.

Artículo 15. El Director General del Centro de Convenciones fungirá como Secretario Técnico del Consejo con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 16. El Consejo Directivo funcionará válidamente con la asistencia por lo menos de la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o el Vicepresidente; sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17. Para su debido funcionamiento, el Consejo Directivo, sesionará en pleno y en forma ordinaria trimestralmente, y de manera extraordinaria, cuando sea necesario, de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales.

Artículo 18. La operación de las reuniones del Consejo se llevará de la siguiente manera:

I. La Dirección del Centro se encargará de la elaboración del cronograma de Sesiones, el cual deberá ser aprobado por los integrantes del Consejo Directivo.

II. La Dirección del Centro elaborará por escrito las convocatorias de las sesiones, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente o por el Vicepresidente, en las cuales se indicarán con precisión el lugar, fecha y hora de la sesión, debiendo notificarse a los integrantes del Consejo Directivo por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha en la que se pretenda realizar la sesión, para convocar a sesiones extraordinarias se podrá notificar a los integrantes del Consejo Directivo por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en la que se pretende realizar;

III.- Acompañar la convocatoria con el cuadernillo que contenga el orden del día, copia del acta de la sesión anterior firmada y la información propia de los asuntos a tratar;

IV. Al inicio de cada sesión se procederá a levantar la lista de asistencia respectiva. El quórum legal se declarará cuando estén presentes en la sesión por lo menos la mitad más uno de los miembros.

V. Las sesiones se harán constar en actas elaboradas por el Director General, las cuales deberán signarse por los miembros que participaron en ellas dentro de los diez días hábiles posteriores a la sesión;

VI. En las actas de las sesiones deberá hacerse constar, al menos, lo siguiente:

- a) La lista de asistencia;
- b) La verificación del quórum legal para sesionar;
- c) El orden del día;
- d) Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores;
- e) Presentación de propuestas recibidas para su análisis;
- f) Aprobación o rechazo de propuestas presentadas y en su caso calendarización para su próxima discusión y análisis;
- g) Asuntos generales; y
- h) Resumen de acuerdos.

Artículo 19. El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar la estructura organizacional y funcional del Centro de Convenciones, mediante la autorización de este Reglamento y de las reformas que considere pertinentes;

II. Aprobar, supervisar y evaluar los programas de trabajo presentados por el Director General;

III. Autorizar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Centro de Convenciones, así como sus modificaciones;



IV. Aprobar los informes anuales de actividades y resultados que presente el Director General;

V. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros del Centro de Convenciones;

VI. Dictar las normas generales y establecer los criterios para la planeación y ejercicio de las funciones que deban orientar las actividades del Centro de Convenciones;

VII. Aprobar la inversión de los recursos del Centro de Convenciones;

VIII. Autorizar las cuotas y tarifas que cobrará el Centro de Convenciones por sus servicios, así como las tarifas por el uso o aprovechamiento de sus bienes; cuando se trate de eventos de carácter político no operará gratuidad o descuento alguno;

IX. Ratificar el nombramiento del Director General. La ratificación tendrá efectos retroactivos a la fecha en que el Gobernador del Estado haga la designación como Director General del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango; y

X. Aprobar semestralmente la revisión de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Convenciones.

Artículo 20. Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo del Centro de Convenciones, las siguientes:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;

II. Representar al Centro de Convenciones en toda clase de negociaciones o reuniones en que sea parte;

III. Proponer al Consejo Directivo las medidas necesarias para la mejor operación del Centro de Convenciones y vigilar que se ejecuten sus acuerdos; y

IV. Las demás que señalen la Ley y este Reglamento Interno.

Artículo 21. Son atribuciones del Vicepresidente del Consejo Directivo:

I. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo;

II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo; y

III. Las demás que le confieran la Ley, el Consejo Directivo, este ordenamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Participar en el estudio y análisis de los asuntos presentados en las sesiones del Consejo Directivo y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Centro de Convenciones;
- III. Sancionar con su voto los acuerdos que se tomen; y
- IV. Desempeñar las tareas que les encomiende el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.**

Artículo 23. Para el correcto desarrollo de sus actividades, el Centro de Convenciones contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Departamento de Finanzas;
- IV. Departamento de Contratación y Logística;
- V. Departamento de Operación y Mantenimiento; y
- VI. Departamento de Hacienda La Ferrería y Parque Fundidora.

De conformidad con las necesidades de su programa de trabajo y la disposición presupuestal, previo el procedimiento administrativo correspondiente, se podrá autorizar la creación de Departamentos y otras plazas operativas, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones.

Artículo 24.- Para ser Director General del Centro de Convenciones se requiere:

- I. Ser ciudadano duranguense;
- II. Tener un mínimo de treinta años de edad;
- III. Contar con título profesional en grado de licenciatura,
- IV. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional;
- V. No ostentar cargo en algún partido político.

Artículo 25. Son facultades del Director General:

I. Representar legalmente al Centro de Convenciones con todas las facultades que le corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración y de dominio.

II. Otorgar facultades o revocar poderes generales o especiales; cuando sean a favor de personas ajenas al Centro de Convenciones, deberá recabar previamente el acuerdo del Consejo Directivo.

III. Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Convenciones, acorde con las políticas, normas y lineamientos que emita el Consejo Directivo.

IV. Cumplir con los fines del Centro de Convenciones de manera eficaz, eficiente, articulada y congruente, conforme a la planeación estratégica.

V. Formular y proponer al Consejo Directivo, el proyecto de este Reglamento, con base en un modelo de administración que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de información que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones..

VI. Formular y proponer al Consejo Directivo, las reformas a este Reglamento, con base en los lineamientos descritos en la fracción que antecede.

VII. Formular programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como los relativos al presupuesto anual del Centro de Convenciones y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

VIII. Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, los estados financieros y anualmente el cierre del ejercicio presupuestal, así como el informe de actividades y resultados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales.

IX. Nombrar, suspender y remover al personal que preste sus servicios en el Centro de Convenciones.

X. Establecer los horarios y funciones del personal que preste sus servicios en el Centro de Convenciones, así como los controles de confianza que considere pertinentes,

XI. Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Directivo.

XII. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo e invitar a las personas que le indique el Presidente del Consejo.

XIII. Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Convenciones que no estén reservados al Consejo Directivo.

XIV. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- Para ser Jefe de Departamento del Centro de Convenciones se requiere:

- I. Ser ciudadano Duranguense;
- II. Contar con estudios en grado de licenciatura,
- III. Ser persona de reconocido Prestigio Moral y Profesional;
- V. No ostentar cargo en algún Partido Político.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones del Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante las instancias Estatales y Federales correspondientes en la materia
- II. Alimentar y mantener actualizada la información correspondiente en los portales Estatales y Federales de Transparencia
- III. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de Acceso a la Información Pública
- IV. Coordinar con los demás Jefes de área la elaboración e integración del Programa Operativo Anual
- V. Evaluar las metas obtenidas del Programa Operativo Anual de cada departamento.
- VI. Elaboración del Programa Operativo Anual y alimentación del sistema de la Nueva Gestión Pública y Presupuesto Basado en Resultados, así como el cálculo de los avances del Programa Operativo Anual trimestral, semestral y anualmente.
- VII. Revisar y en su caso surtir las requisiciones de compra de materiales solicitados por las diferentes áreas.
- VIII. Vigilar que los recursos y materiales solicitados por los departamentos del Centro de Convenciones sean los necesarios y adecuados para sus funciones.
- IX. Efectuar y controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieren los diferentes departamentos para la adecuada realización de sus funciones con apego estricto a la normatividad.
- X. Elaborar las órdenes de compra correspondientes en cada adquisición de bienes o servicios

- XI. Manejo del sistema Compranet
- XII. Revisar que las facturas reúnan los requisitos fiscales.
- XIII. Solventar las Observaciones de las auditorías realizadas al Centro de Convenciones.
- XIV. Elaborar los manuales de procedimientos y otros instrumentos administrativos, correspondientes al funcionamiento de las áreas integrantes del Centro de Convenciones, y turnarlos al Director General para su aprobación ante la Junta Directiva del mismo, así como supervisar su observancia y aplicación
- XV. Elaborar papel de trabajo de los subsidios recibidos de parte de la Secretaría de Finanzas e ingresos propios para hacer la conciliación correspondiente con los depósitos reales.
- XVI. Tramitar los Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Centro de Convenciones.
- XVII. Realizar y llevar control de los pases de salida y permanencia del personal en las instalaciones.
- XVIII. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- XIX. Realizar semestralmente los contratos del personal.
- XVII. Mantener el resguardo de los contratos de servicios del Centro de Convenciones.
- XX. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas del Centro de Convenciones.
- XXI. Colaborar con el departamento de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- XXII. Supervisar las actividades de mantenimiento del Centro de Convenciones y de la Hacienda La Ferrería.
- XXIII. Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Contratación y Logística la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados.
- XXIV. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones del Departamento de Finanzas:

I. Elaborar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

II. Capturar el presupuesto aprobado en el sistema de Contabilidad SACG 6 y contabilizar las pólizas presupuestales del comprometido, modificado, devengado, ejercido y pagado así como transferencia presupuestales necesarias

III. Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y de Administración a través de la Coordinación de Entidades Paraestatales la ministración de los recursos financieros para que sean entregados oportunamente, así como las partidas extraordinarias o adicionales que requiera El Centro de Convenciones para su función, previa autorización del Director General;

IV. Solicitar la liberación de los recursos estatales quincenalmente ante la Coordinación de Entidades Paraestatales.

V. Revisar cheques elaborados antes de la firma de la Dirección

VI. Realizar la nómina quincenal y revisar el cálculo correspondiente de los impuestos tanto del sueldo, prima, gratificación anual y finiquito;

VII. Realizar transferencias electrónicas y altas de empleados y de los proveedores en el sistema financiero.

VIII. Hacer las transferencias electrónicas del pago de la nómina a la institución bancaria y enviar los timbrados respectivos cada quincena ante el SAT así como también reportar los XML y PDF de los timbres a COEPA de manera quincenal.

IX. Mantener actualizado el sistema CONPACi nóminas sobre las tarifas y salarios mínimos, así como de las altas y bajas del personal,

X. Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios que contrate el Centro de Convenciones.

XI. Contabilizar pólizas de ingresos, egresos y diario y registro en el sistema de contabilidad

XII. Elaborar conciliaciones bancarias.

XIII. Calcular y pagar impuestos mensuales ante SAT.

XIV. Elaborar las declaraciones informativas 43-A, DIOT mensual e informativa anual de honorarios y sueldos y realizar constancias.

XV. Realizar papeles de trabajo de empleados, ISN, honorarios, proveedores, depreciaciones, gastos financieros y declaraciones para su posterior declaración o entero a las entidades correspondientes.

XVI. Elaborar estados financieros mensuales y trimestrales para informar a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, la Coordinación General de Entidades Paraestatales y la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

XVII. Elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública anualmente para su entrega a la Secretaría de Finanzas y de Administración

XVIII. Solventar las Observaciones de las auditorías realizadas al Centro de Convenciones.

XIX. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

Artículo 29. Son facultades del Departamento de Contratación y Logística:

I. Proporcionar información de los servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Durango.

II. Realizar cotizaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los clientes.

III. Elaborar los contratos correspondientes en base a las solicitudes previamente cotizadas.

IV. Coordinar y supervisar la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones.

V. Elaborar y mantener actualizada la agenda de eventos en las diferentes áreas.

VI. Proponer políticas y estrategias para la contratación de los medios de promoción para la difusión del recinto así como alternativas del material publicitario y su distribución.

VII. Proponer estrategias de relaciones públicas para establecer contacto con las diferentes empresas privadas, sector oficial, estatal y federal.

VIII. Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Finanzas, la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados.

IX. Emitir el reporte de los eventos realizados mensualmente.

X. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de internet y diversos medios magnéticos para definir correctamente la logística de los eventos.

XI. Mantener el conocimiento de la competencia de este recinto en un nivel local y nacional, en cuanto a los servicios que ofrecen, precios y condiciones de venta.

XII. Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Congresos y Convenciones de la Secretaría de Turismo.

XIII. Dar seguimiento a las órdenes de servicios, elaborando croquis de montaje.

XIV. Ser enlace del Centro de Convenciones para el montaje del evento de acuerdo a los requerimientos del cliente.

XV. Proporcionar información técnica al cliente, basándose en los planos del montaje existentes y rediseñando planos especiales según lo requiera.

XVI. Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato.

XVII. Supervisar que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en el contrato de arrendamiento.

XVIII. Supervisar que los elementos de vigilancia e intendencia, contratados mediante empresa especializada en el ramo, cumpla en tiempo y forma su cometido en todas las áreas del recinto que le sean asignadas.

XIX. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Departamento de Operación y Mantenimiento:

I. Elaborar solicitudes y requisiciones de materiales para la conservación y mantenimiento del recinto en coordinación con la Dirección y con el Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contraten.

III. Programar los diferentes servicios preventivos y correctivos a las instalaciones, máquinas y equipos para su conservación y mantenimiento.

IV. Participar con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en el levantamiento físico, para la integración de expedientes técnicos. Lo mismo que los actos de entrega-recepción con la Secretaría.



V. Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros del inmueble, tales como agua, contenedor de basura, combustibles, energía eléctrica, telefonía, aire acondicionado y refrigeración en la prestación de los servicios.

VI. Coordinar el enlace técnico con la Comisión Federal de Electricidad y las empresas de telefonía y telecomunicaciones, respaldando la energía y conexiones de telefonía, internet, unidades remotas; así como estar en comunicación con bomberos, protección civil e instituciones de seguridad pública.

VII. Proponer mejoras en el uso y operación de las máquinas y equipos, instruyendo y comunicando al personal técnico de mantenimiento de forma permanente para hacer los cambios, adecuaciones y manejos necesarios.

VIII. Coordinar el recurso humano y la operación de los equipos para cubrir los eventos que se realizan, previa programación.

IX. Asignar los diferentes roles de servicios de conservación, mantenimiento y limpieza, supervisando los trabajos de manera aleatoria.

X. Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad.

XI. Supervisar previa verificación que las áreas se encuentren en condiciones de operación para la atención de los eventos.

XII. Ser enlace del Centro de Convenciones para supervisar, al término de los eventos, el desmontaje de los equipos, asegurando se realice en forma ordenada y segura.

XIII. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Departamento de Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora:

I. Elaborar solicitudes de materiales para la conservación y mantenimiento del recinto en coordinación con la Dirección y con el Departamento de Administración y Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contraten.

III. Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros del inmueble, tales como agua, gas, contenedor de basura y energía eléctrica en la prestación de los servicios.

- IV. Coordinar el recurso humano y la operación de los equipos para cubrir los eventos que se realizan, previa programación.
- V. Asignar los diferentes roles de servicios de conservación, mantenimiento y limpieza, supervisando los trabajos de manera completa.
- VI. Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad.
- VII. Ser enlace del Centro de Convenciones para supervisar el montaje y el desmontaje de los equipos, asegurando se realice en forma ordenada y segura.
- VIII. Supervisar previa verificación que las áreas se encuentren en condiciones de operación para la atención de los eventos.
- IX. Proporcionar información de los servicios que ofrecen la Hacienda La Ferrería y el Parque Fundidora.
- X. Coordinar y supervisar la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en la Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora.
- XI. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa o utilizando recursos informáticos.
- XII. Proporcionar información técnica al cliente, basándose en la logística para el montaje y desmontaje de cada evento.
- XIII. Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato.
- XIV. Emitir reporte de los eventos realizados, así como del ingreso de los visitantes.
- XV. Realizar las tareas asignadas por la Dirección General.

### **CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES.**

Artículo 32. La utilización del Centro de Convenciones podrá efectuarse por: arrendamiento y comodato.

Artículo 33. Para el arrendamiento de los espacios asignados al Centro de Convenciones se deberá:

I. Recibir mediante oficio la solicitud del espacio donde se especifique el tipo de evento, fecha, hora, duración, número de asistentes, nombre o razón social del solicitante, área solicitada, costo para los asistentes (si lo tuviera) y un contacto designado para cualquier asunto relacionado con el evento.

II. Realizar y entregar cotización autorizada por el Director General por el costo de las áreas requeridas, especificando si se efectuará descuento.

III. Informar al contratante que, tratándose de eventos con afluencia mayor a 500 personas, es necesario que el contratante solicite la presencia de elementos de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana, o algún servicio médico, para atender cualquier accidente o eventualidad que se suscite.

IV. Firmar el contrato de arrendamiento de las instalaciones y firmar pagaré como depósito en garantía por los daños que las instalaciones pudieran sufrir.

V. Entregar copia del Reglamento de Uso de las Instalaciones y solicitar la firma del mismo.

VI. Solicitar se realice anticipo por el 20% del monto total para garantizar la disponibilidad del espacio, y la liquidación del mismo al menos 5 días antes de la fecha solicitada, manteniendo estrecha comunicación con los clientes para identificar sus pagos.

VII. Informar al contratante de los horarios disponibles para el montaje y desmontaje de su evento.

VIII. Coordinar los horarios del personal del Centro de Convenciones que servirá de apoyo durante el montaje, la realización del evento y el desmontaje.

Artículo 34. Para el comodato de los espacios asignados al Centro de Convenciones se deberá:

I. Contar con el oficio de solicitud expedido por el titular de la Dependencia.

II. Recibir mediante oficio la solicitud del espacio donde se especifique el tipo de evento, fecha, hora, duración, número de asistentes, nombre o razón social de solicitante, área solicitada, costo para los asistentes (si lo tuviera) y un contacto designado para cualquier asunto relacionado con el evento. En el caso de los eventos realizados y organizados por cualquier dependencia de Gobierno del Estado, es indispensable que el oficio de solicitud sea firmado por el Titular de la dependencia para que aplique gratuidad.

III. Realizar y entregar cotización autorizada por el Director General por el costo de las áreas requeridas, especificando la gratuidad del uso de los espacios.

- IV. Informar al contratante que, tratándose de eventos con afluencia mayor a 500 personas, es necesario que el contratante solicite la presencia de elementos de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana, o algún servicio médico, para atender cualquier accidente o eventualidad que se suscite.
- V. Firmar el contrato de comodato de las instalaciones y firmar pagaré como depósito en garantía por los daños que las instalaciones pudieran sufrir.
- VI. Entregar copia del Reglamento de Uso de las Instalaciones y solicitar la firma del mismo.
- VII. Informar al contratante de los horarios disponibles para el montaje y desmontaje de su evento.
- VIII. Coordinar los horarios del personal del Centro de Convenciones que servirá de apoyo durante montaje, realización del evento y desmontaje.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Durango., a los 24 días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.



**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO.**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO.**

**ARQ. ADRIÁN ALANIS QUIÑONES.**

**ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES.**

El Presente reglamento fue aprobado en el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango a los 24 días del mes marzo del año 2017 por los C. Integrantes del consejo Directivo del mismo.