

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 12 DEL AÑO 2015.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA"

REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA".



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

**EL COMITÉ TÉCNICO DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA", CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PRIMER PÁRRAFO, 24, 29, 59 Y 62 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 2 FRACCIÓN VIII, 4, 12 FRACCIÓN XIV Y 13 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA", Y DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE:**

#### CONSIDERANDO

Las gestiones y estrategias realizadas entre gobierno, sector privado y sociedad civil, las cuales se han materializado a través del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", creado por Decreto del Ejecutivo publicado el día 02 de enero de 2012;

La suscripción de fecha 29 de enero de 2014, del contrato de Fideicomiso Público, mismo que constituye junto con el Decreto de creación, el instrumento legal y administrativo por medio del cual, el Estado de Oaxaca cuenta hoy, a través de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", con un mecanismo que permitirá impulsar y fomentar la promoción turística.

El Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2011-2016, que define la actividad turística como palanca de desarrollo, aunado a las políticas públicas del Estado de Oaxaca, mismas que destacan y privilegian la importancia del turismo como una actividad fundamental de la entidad.

La necesidad de orientar las actividades de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA" y definir una directriz para la toma de decisiones oportunas y asertivas que permita la consecución del objeto y fin de la entidad y justificar así su propia existencia.

La pluralidad étnica y la riqueza cultural y natural del Estado, las cuales confieren un enorme potencial turístico que debe ser posicionado a nivel nacional e internacional y el anhelo de los oaxaqueños de impulsar la actividad turística, económica y cultural del Estado como detonante de la economía.

El carácter prioritario de la promoción turística del Estado de Oaxaca, como un elemento primordial para incrementar los niveles de preferencia y el número de visitantes, lo que debe generar una mayor derrama económica y traducirse en el desarrollo de la calidad de vida de sus habitantes, todo ello ha llevado a la priorización de este sector.

Por lo expuesto, el Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA"

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".

**Artículo 2.** El Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere el artículo 4 de su Decreto de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables para el correcto despacho de los asuntos de su competencia y los fines mencionados en la Cláusula Cuarta del Contrato de Fideicomiso por el que se instituye la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Direcciones, Secretaría Particular, Coordinaciones, Unidades y Departamentos que integran la estructura orgánica del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA";
- II. **Comité:** Al Comité Técnico, máxima autoridad del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA";

- III. **Contrato:** Al Contrato de Fideicomiso por el que se instituye la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca;
- IV. **Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 02 de enero de 2012;
- V. **Director General:** Al Titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA";
- VI. **Herramientas de mercado:** Material gráfico, contenidos turísticos, campañas y demás instrumentos de publicidad turística;
- VII. **Ley de Entidades:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Ley de Justicia:** La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- X. **Oficina:** Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", y
- XI. **Régimen de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de protección de datos Personales del Estado de Oaxaca.

**Artículo 4.** Los titulares de las Áreas Administrativas independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

**Artículo 5.** El Comité es la máxima autoridad de la Oficina de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto y la Cláusula Octava del Contrato.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen a la Oficina, la Dirección General contará con las siguientes Áreas Administrativas:

##### 1. Dirección General.

1.0.0.1. Secretario Particular.

##### 1.1. Dirección Administrativa.

1.1.0.0.1. Departamento de Recursos Financieros.  
1.1.0.0.2. Departamento de Recursos Humanos.  
1.1.0.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

##### 1.0.0.1. Unidad de Mercadotecnia Turística.

1.0.0.1.1. Departamento de Mercadotecnia.  
1.0.0.1.2. Departamento de Promoción en Medios Electrónicos.  
1.0.0.1.3. Departamento de Herramientas de Mercado.

##### 1.0.0.2. Unidad Jurídica.

##### 1.1. Coordinación de Turismo de Reuniones.

1.1.0.1. Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.  
1.1.0.2. Departamento de Atención a Grupos.  
1.1.0.3. Departamento de Atención a Asociaciones.  
1.1.0.4. Departamento de Inteligencia de Mercados.

##### 1.2. Coordinación de Comercialización de Destinos.

1.2.0.1. Departamento de Posicionamiento Nacional.  
1.2.0.2. Departamento de Posicionamiento Internacional.  
1.3.0.3. Departamento Institucionalización de Eventos.  
1.2.0.4. Departamento de Atención a Medios y Fams (viajes de familiarización).

Además de las áreas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Oficina contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención, y el mejor ejercicio de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**TÍTULO TERCERO  
FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 7.** La representación de la Oficina, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención de los mismos, los podrá conferir a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando lo estime conveniente o así lo establezca la Ley.

**Artículo 8.** La Dirección General de la Oficina contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades, su Decreto de creación y el contrato respectivo su tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer la representación legal de la Oficina con poderes generales o especiales que le otorgue el Comité para pleitos y cobranzas, actos de administración, suscripción de títulos de crédito y en general, realizar todos los actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Delegar poderes generales o especiales al titular de la Unidad Jurídica y en su caso, al servidor público adscrito que determine, para representar a la Oficina en los asuntos de carácter legal, previa autorización del Comité;
- III. Aprobar los asuntos que deban ser puestos a consideración del Comité y ejecutar los acuerdos correspondientes;
- IV. Someter a consideración del Comité, el programa de trabajo así como los proyectos de presupuesto para la oficina;
- V. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables al ejercicio, evaluación y control de todos los recursos públicos;
- VI. Aprobar la información financiera y contable de la Oficina de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Observar la obligación de auditar los recursos financieros por un despacho externo, así como, integrar la información y documentación para llevar a cabo el proceso de contratación y previa autorización del Comité, suscribir el contrato respectivo;
- VIII. Coordinar con las Dependencias, y Entidades Federales, locales y Municipales, organizaciones no gubernamentales y con cualquier otro organismo público o privado estatal, nacional o extranjero competente en la materia, para la realización de acciones en materia de promoción turística;
- IX. Proponer al personal a contratar por la Oficina conforme al puesto y en estricto apego al presupuesto autorizado para Servicios Personales y según las disposiciones legales aplicables;
- X. Formular los proyectos de manuales y lineamientos internos de la Oficina, sometiéndolos a consideración del Comité para su aprobación respectiva;
- XI. Proponer las posibles modificaciones a las estructura orgánica de la Oficina sometiéndolo a consideración del Comité el proyecto respectivo;
- XII. Determinar las acciones, encaminadas a generar mayor derrama económica; a través de actividades y estrategias con la finalidad de comercializar los destinos turísticos del Estado, propiciando la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- XIII. Autorizar la realización de *blitz* (visitas directas a posibles clientes), viajes de familiarización y la participación de la entidad en los distintos foros de promoción turística en el segmento de Turismo de Reuniones;
- XIV. Determinar el contenido de catálogos, campañas y publicidad turística, para propiciar la afluencia de visitantes al Estado en el segmento de Turismo de Reuniones;
- XV. Realizar las gestiones y los esquemas de colaboración e instrumentos necesarios para incentivar la celebración de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- XVI. Determinar las políticas de atención a los eventos a realizarse en los destinos turísticos del Estado, en el segmento de Turismo de Reuniones, en función de los beneficios y la derrama económica que generen;
- XVII. Efectuar el registro de la Oficina ante la Secretaría de Administración así como de los poderes otorgados, documentos de constitución y sus modificaciones;
- XVIII. Elaborar los informes correspondientes a sus funciones, y

XIX. Las que le señalen su Decreto de Creación, le confiera el Comité y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 9.** Para el ejercicio de sus facultades, el Director General se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO PARTICULAR**

**Artículo 10.** La Dirección General, contará con un Secretario Particular, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar y registrar la audiencia pública;
- II. Llevar el control de la correspondencia, agenda y archivo del Director General de la Oficina;
- III. Fungir como enlace entre el Director General, las Áreas Administrativas y el público en general;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de las reuniones sostenidas por el Director General;
- V. Elaborar informes correspondientes a su funciones, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 11.** La Dirección Administrativa contará con un Director Administrativo, quien dependerá directamente del Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y procedimientos emitidos por las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos, financieros y materiales asignados y autorizados para la Oficina;
- II. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades del personal dependiente de la Dirección Administrativa, y en el ámbito de su competencia, de todas las Áreas Administrativas de la Oficina;
- III. Elaborar el presupuesto del programa operativo anual con la información proporcionada por las diferentes Áreas Operativas de la Oficina;
- IV. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina;
- V. Tramitar la ministración de recursos para el pago de la nómina del personal, proyectos de inversión y gastos de operación;
- VI. Administrar el ejercicio del presupuesto y supervisar el registro y conciliación presupuestal mensual, así como las modificaciones y propuestas de ampliación necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la Oficina;
- VII. Supervisar la realización de registros contables y elaboración de pólizas de ingresos y egresos; balanza de comprobación, estados de resultados y balance general para la entrega de los estados financieros a la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Elaborar, ejecutar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Oficina, para someterlos a consideración del Director General para su autorización;
- IX. Validar la documentación comprobatoria del gasto verificando el cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- X. Formular los proyectos de manuales y lineamientos administrativos internos de la Oficina, con base en la normatividad aplicable, para someterlos a consideración del Director General, para los efectos conducentes;
- XI. Informar periódicamente o cuando así lo solicite el Director General, de los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** La Dirección Administrativa, para el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos Financieros, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 13.** El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos emitidos por las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Finanzas y de Administración, en materia de recursos financieros;
- II. Recopilar la documentación necesaria y generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para tramitar el pago por los bienes y servicios requeridos por la Oficina, para su posterior autorización por el Director General;
- III. Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos y de todos los gastos registrados;
- IV. Alimentar el Sistema de Integración del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas con la información contable de la Oficina, reflejando todos los ingresos y egresos que se realicen;
- V. Realizar el registro y conciliación presupuestal mensual;
- VI. Elaborar las pólizas de ingresos y egresos, balanza de comprobación, estados de resultados y balance general para la entrega de los estados financieros de la Oficina;
- VII. Generar, archivar y tener bajo su resguardo, toda la documentación financiera y contable de la Oficina;
- VIII. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El Departamento de Recursos Humanos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos emitidos por las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Finanzas y de Administración, en materia de recursos humanos;
- II. Elaborar la nómina de acuerdo al tabulador y presupuesto autorizados con relación a los niveles de cada empleado de la Oficina;
- III. Formular las Cuentas por Liquidar Certificadas, tramitando en tiempo y forma el pago de todas las obligaciones laborales;
- IV. Presentar ante la Secretaría de Administración, las propuestas de personal de nuevo ingreso autorizadas por el Director General y realizar el alta correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- V. Recopilar y archivar toda la documentación relacionada con el pago de las obligaciones laborales del personal de la Oficina;
- VI. Proponer al Director Administrativo el contenido de los proyectos de manuales y lineamientos administrativos internos de la Oficina, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos emitidos por las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Finanzas y de Administración, en materia de recursos materiales;
- II. Proveer a las Áreas Administrativas de los insumos y suministros requeridos para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización del Director Administrativo;
- III. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Oficina;
- IV. Enterar a su superior jerárquico de las necesidades de la Oficina respecto a recursos materiales;
- V. Generar, recopilar y archivar toda la documentación respectiva a las entradas y salidas de recursos materiales;

- VI. Coordinarse con el Jefe del Departamento de Recursos Financieros para conciliar el contenido del inventario con la situación contable de la Oficina;
- VII. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE MERCADOTECNIA TURÍSTICA

**Artículo 16.** La Unidad de Mercadotecnia Turística contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar estudios acerca del mercado turístico de reuniones y proponer al Director General las estrategias de mercadotecnia que resulten necesarias para proyectar al Estado como destino turístico idóneo para recibir congresos y convenciones;
- II. Diseñar el contenido de las herramientas de mercado, que propicie la afluencia de visitantes al Estado;
- III. Evaluar los efectos de las campañas y acciones de promoción turística desarrolladas por la Oficina, determinando estrategias futuras;
- IV. Asesorar a las distintas Áreas Administrativas acerca de la publicidad y difusión de sus productos;
- V. Crear el catálogo de recintos para la recepción de eventos con los que cuentan los destinos turísticos del Estado;
- VI. Elaborar el catálogo de servicios, productos y proveedores para la realización de eventos con los que cuentan los destinos turísticos del Estado;
- VII. Difundir los atractivos turísticos del Estado, coadyuvando al crecimiento de la inversión y la derrama económica;
- VIII. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** La Unidad de Mercadotecnia Turística, para el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Mercadotecnia, el Departamento de Promoción en Medios Electrónicos y el Departamento de Herramientas de Mercado.

**Artículo 18.** El Departamento de Mercadotecnia contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Mercadotecnia Turística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer las estrategias de Mercadotecnia de la Oficina, con base en los estudios de mercado turístico, ejecutándolas;
- II. Recopilar la información necesaria para la realización de estudios acerca del mercado turístico de reuniones;
- III. Proponer el contenido de las campañas y herramientas de mercado a desarrollarse por la Oficina;
- IV. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas por este Departamento, para la generación de futuras estrategias mercadológicas;
- V. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** El Departamento de Promoción en Medios Electrónicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Mercadotecnia Turística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar, formular y promover los destinos turísticos del Estado, en el segmento de Turismo de Reuniones proponiendo los medios electrónicos a utilizar para dicho fin;
- II. Actualizar la información de los perfiles de la Oficina en los diferentes medios electrónicos;

- III. Dar seguimiento al segmento de Turismo de Reuniones, valorando los resultados de cada medio electrónico utilizado;
- IV. Organizar las actividades de logística dedicadas a la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- V. Asesorar en la organización y realización de recorridos para acompañantes, pre o post-convención;
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VI. Fungir como enlace entre los interesados en organizar eventos en los destinos turísticos del Estado y organismos, instituciones y prestadores de servicios turísticos;

**Artículo 20.** El Departamento de Herramientas de Mercado, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Mercadotecnia Turística y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer el contenido de las herramientas de mercado a utilizarse en cumplimiento del objeto de la Oficina;
- II. Ejecutar los apoyos en materia de herramientas de mercado, propiciando así la realización de eventos de Turismo de Reuniones en el Estado;
- III. Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Oficina, respecto a sus necesidades de herramientas de mercado;
- IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VII. Establecer alianzas de colaboración con Oficinas de Convenciones y Visitantes nacionales e internacionales;
- VIII. Proponer las estrategias necesarias para ocasionar el aumento del tiempo de estadía de los visitantes en el Estado;
- IX. Coordinar la realización de visitas de inspección a los diferentes destinos y recintos con los que cuenta el Estado, para la recepción y realización de eventos en el segmento de Turismo de Reuniones;
- X. Gestionar tarifas preferenciales con proveedores del sector y operadores locales para facilitar la realización de eventos del segmento de Turismo de Reuniones;
- XI. Dar seguimiento a las estrategias y acciones realizadas por los Departamentos adscritos a esta Coordinación;
- XII. Integrar los informes correspondientes a su área, a fin de someterlos a consideración del Director General, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD JURÍDICA

**Artículo 21.** La Unidad Jurídica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Oficina, previo otorgamiento del poder correspondiente;
- II. Fungir como responsable de la Unidad de Enlace de la Oficina y cumplir con lo dispuesto en el Régimen de Transparencia;
- III. Asesorar al Director General y a las diversas Áreas Administrativas que integran la Oficina en todos los asuntos de naturaleza jurídica;
- IV. Certificar, previo cotejo con su original, los documentos o instrumentos específicos que produzcan o tengan en sus archivos las Áreas Administrativas de la Oficina en ejercicio de sus facultades;
- V. Analizar, formular y proponer los convenios, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Oficina, emitiendo en su caso el dictamen correspondiente;
- VI. Recibir notificaciones, rendir informes justificados y atender la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y demás en los que la Oficina sea parte;
- VII. Presentar denuncias y querrelas en representación de la Oficina, así como, desistirse de ellas si fuera necesario, otorgando el perdón cuando proceda, previo acuerdo del Director General;
- VIII. Compilar y actualizar el marco jurídico de la Oficina;
- IX. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 23. La Coordinación de Turismo de Reuniones, para el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, el Departamento de Atención a Grupos, el Departamento de Atención a Asociaciones, y el Departamento de Inteligencia de Mercados.
- Artículo 24. El Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Turismo de Reuniones y tendrá las siguientes facultades:
  - I. Analizar, proponer y ejecutar las estrategias para propiciar la obtención de la sede para la organización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones en los destinos turísticos del Estado;
  - II. Recopilar la documentación necesaria de los congresos y convenciones, a fin de diseñar las estrategias necesarias para propiciar la realización de viajes de incentivo en los destinos turísticos del Estado;
  - III. Dar seguimiento a los resultados de los congresos y convenciones realizados en los destinos turísticos del Estado;
  - IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
  - V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 25. El Departamento de Atención a Grupos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Turismo de Reuniones y tendrá las siguientes facultades:
  - I. Atender a los grupos que visiten los destinos turísticos del Estado, facilitando el desarrollo de sus eventos y actividades para propiciar la mayor afluencia turística hacia el Estado;
  - II. Realizar las acciones de apoyo logístico necesarias para propiciar la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones en los destinos turísticos del Estado;
  - III. Ejecutar las visitas de inspección necesarias para la realización de eventos del segmento de Turismo de Reuniones en los destinos turísticos del Estado por parte de los diferentes grupos y posibles visitantes;
  - IV. Mantener contacto con los grupos de visitantes atendidos para la formulación de futuras estrategias;
  - V. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico de los asuntos de su competencia, y
  - VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO DE REUNIONES

**Artículo 22.** La Coordinación de Turismo de Reuniones contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones con la sociedad civil e iniciativa privada, para posicionar al Estado como destino de turismo de reuniones, e incentivar la celebración de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- II. Realizar las gestiones necesarias para que se obtenga la designación de los destinos turísticos del Estado como sede para la celebración de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- III. Proponer las políticas de atención a implementar con grupos y asociaciones;

**Artículo 26.** El Departamento de Atención a Asociaciones contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Turismo de Reuniones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y proponer la viabilidad o rentabilidad de la participación de la Oficina en las asociaciones turísticas nacionales e internacionales, a fin de determinar lo conducente;
- II. Apoyar en las visitas de inspección a la infraestructura y servicios, para la realización de eventos relacionados con asociaciones del segmento de Turismo de Reuniones en los destinos turísticos del Estado;
- III. Realizar el apoyo logístico respecto a los recorridos para los visitantes relacionados con asociaciones turísticas, pre o post-convención;
- IV. Vincular a la Oficina con las distintas asociaciones turísticas nacionales e internacionales, permitiendo un mayor acercamiento al mercado con los visitantes potenciales, propiciando mayor afluencia turística al Estado;
- V. Dar seguimiento a los resultados de la vinculación establecida con las diferentes asociaciones turísticas;
- VI. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.** El Departamento de Inteligencia de Mercados contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Turismo de Reuniones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Investigar y analizar las tendencias en el mercado turístico y su comportamiento, con la finalidad de generar estrategias efectivas para el posicionamiento del Estado en el mercado turístico;
- II. Investigar y realizar estudios de competitividad de la Oficina en comparación con otras Oficinas de Convenciones y Visitantes y organismos similares nacionales y extranjeros;
- III. Coordinarse con las distintas Áreas Administrativas de la Oficina, para la obtención de información acerca de la viabilidad y justificación del posible otorgamiento de apoyos a eventos;
- IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DESTINOS

**Artículo 28.** La Coordinación de Comercialización de Destinos contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones de comercialización de los destinos turísticos del Estado que realice la Oficina en bolsas turísticas, ferias, exposiciones y eventos promocionales en el país y en el extranjero;
- II. Organizar los eventos especiales de relevancia para la comercialización de los destinos turísticos del Estado, bajo los criterios de planeación, programación y presupuestación;
- III. Promover en los foros turísticos y de citas de negocio, los servicios, productos y proveedores del Estado, con la finalidad de posicionar sus destinos turísticos como ideales para la recepción y realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- IV. Elaborar el padrón de clientes, manteniendo estrecha comunicación con éstos;
- V. Vincular la participación de la Oficina en los distintos foros turísticos y de citas de negocios, ferias, exposiciones, eventos, congresos y convenciones, así como, a todas las estrategias y acciones realizadas por los Departamentos adscritos a esta Coordinación;
- VI. Coordinar la realización de *blitz* (visitas directas a posibles clientes) para propiciar la comercialización de los servicios y la infraestructura turística con la que cuenta el Estado, para la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones;
- VII. Coordinar viajes de familiarización con mayoristas, organizadores de eventos y medios de comunicación;

VIII. Integrar y actualizar la base de datos de eventos ferias, exposiciones, congresos y convenciones;

IX. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** La Coordinación de Comercialización de Destinos, para el ejercicio de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Posicionamiento Nacional, el Departamento de Posicionamiento Internacional, el Departamento de Institucionalización de Eventos y el Departamento de Atención a Medios y Fams.

**Artículo 30.** El Departamento de Posicionamiento Nacional contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Comercialización de Destinos y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Oficina en los distintos foros turísticos y de citas de negocios en el país, difundiendo los atractivos turísticos del Estado, fomentando su comercialización y la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones, previa autorización del Director General;

II. Analizar y ejecutar los *blitz* (visitas directas a posibles visitantes) y los viajes de familiarización con posibles visitantes, mayoristas, organizadores de eventos y medios de comunicación nacionales;

III. Recopilar los datos de contacto de los posibles clientes de origen nacional;

IV. Documentar los resultados obtenidos por la participación de la Oficina en los foros turísticos y de citas de negocios nacionales;

V. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.** El Departamento de Posicionamiento Internacional contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Comercialización de Destinos y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Oficina en los distintos foros turísticos y de citas de negocios internacionales, ofertando los destinos turísticos del Estado para la realización de ferias, exposiciones, eventos, bodas, congresos y convenciones, previa autorización del Director General;

II. Analizar y ejecutar los *blitz* (visitas directas a posibles visitantes) y los viajes de familiarización con posibles visitantes, mayoristas, organizadores de eventos y medios de comunicación internacionales;

III. Recopilar los datos de contacto de los posibles clientes de origen internacional;

IV. Documentar los resultados obtenidos por la participación de la Oficina en los foros turísticos y de citas de negocios internacionales;

V. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y

VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** El Departamento de Institucionalización de Eventos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Comercialización de Destinos y tendrá las siguientes facultades:

I. Investigar, analizar y proporcionar el apoyo logístico para la creación e institucionalización de ferias, exposiciones, eventos, congresos y convenciones que propicien el posicionamiento del Estado en el mercado turístico;

II. Fungir como enlace para la realización de ferias, exposiciones, eventos, congresos y convenciones en los destinos turísticos del Estado, previa autorización del Director General;

III. Dar seguimiento en la institucionalización de ferias, exposiciones, eventos, congresos y convenciones con la finalidad de que se realicen de manera permanente en los destinos turísticos del Estado, en el ámbito de su competencia;

- IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 33.** El Departamento de Atención a Medios y Fams contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Comercialización de Destinos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Investigar el universo de operadores turísticos y medios para determinar la conveniencia de proporcionarles los beneficios de un viaje de familiarización;
- II. Coordinarse con los medios de comunicación, organizadores de eventos y operadores turísticos para propiciar la difusión y venta de los productos del Estado y su comercialización a nivel nacional e internacional;
- III. Dar seguimiento, manteniendo contacto con los operadores turísticos y medios, para detectar los resultados obtenidos y tomarlos como referencia para futuras acciones de comercialización de destinos;
- IV. Informar periódicamente o cuando así lo solicite su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO DELEGADO CONTRALOR

#### TÍTULO QUINTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 35.** Los servidores públicos de la Oficina, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Oficina, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 37.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en el Jefe de la Unidad Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Oficina, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Oficina;
- III. Verificar y actualizar la información pública de oficio de la Oficina;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web, de Ventanilla Única de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de Transparencia y acceso a la información

pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

- IX. Informar al Director General sobre las funciones realizadas en cumplimiento al Régimen de Transparencia;
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables el Régimen de Transparencia y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 38.** El Director General en sus ausencias temporales, será suplido por el titular de la Dirección Administrativa de la Oficina.

**Artículo 39.** Las ausencias temporales de los titulares de las demás Áreas Administrativas serán suplidas por los servidores públicos de la siguiente manera:

- I. El Director Administrativo, será suplido por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros;
- II. El Jefe de la Unidad de Mercadotecnia Turística, será suplido por el Jefe del Departamento de Mercadotecnia;
- III. El Jefe de la Unidad Jurídica, será suplido por el servidor público que determine el Director General;
- IV. El Coordinador de Turismo de Reuniones será suplido por el Jefe del Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones;
- V. El Coordinador de Comercialización de Destinos, será suplido por el Jefe del Departamento de Posicionamiento Nacional, y
- VI. Los Jefes de Departamento, serán suplidos por su superior jerárquico.

**Artículo 40.** Las ausencias de los titulares de las Áreas Administrativas y demás personal de la Oficina, serán suplidas por los servidores públicos que designe el responsable del área que corresponda, previo acuerdo de su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 41.** En la falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al Titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Oficina o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los veinte días del mes de febrero del año dos mil quince.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA OFICINA DE  
CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA"**



**LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN MARTÍN DIEGO.  
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y PRESIDENTE**

LIC. YOLANDA CISNEROS  
VILLASEÑOR  
DIRECTORA GENERAL DEL  
FIDEICOMISO OFICINA DE  
CONVENCIONES Y VISITANTES DE  
OAXACA "OCV OAXACA" Y  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ENRIQUE CELSO ARNAUD  
VIÑAS  
SECRETARIO DE FINANZAS Y  
VOCAL

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
Y VOCAL

C.P. FRANCISCO MARTÍNEZ NERI  
SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y  
ARTES DE OAXACA Y VOCAL

ING. FRANCISCO DAVID ZORRILLA  
RUÍZ,  
DIRECTOR GENERAL DEL  
FIDEICOMISO PARA EL  
DESARROLLO LOGÍSTICO DEL  
ESTADO DE OAXACA Y VOCAL

LIC. PERLA MARISELA WOOLRICH  
FERNÁNDEZ,  
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA  
Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL Y COMISARIO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO  
DENOMINADO OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA".

**3** PERIÓDICO OFICIAL **3**

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.