



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

ALCALDÍA

LA MAGDALENA CONTRERAS

MEO-ESPECL-MACO-23-3AA6D10D



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA CONTRERAS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO	16
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	20



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Turismo del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de agosto de 2010. Vigente.



REGLAMENTOS

11. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012. Vigente.
12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

13. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 Vigente.
14. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019 Vigente.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas que regulen la integración, funcionamiento y operación del Comité de Fomento Turístico de la Alcaldía La Magdalena Contreras, para estimular el desarrollo turístico en la demarcación territorial e implementar medidas y acciones que permitan coordinar, organizar, programar, fomentar e impulsar el desarrollo y promoción turística de la demarcación en apego a lo establecido en la Ley de Turismo del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) su Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, los planes y políticas que en la materia establezca la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables y que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y socioeconómicas de las comunidades anfitrionas, a través de las oportunidades de autoempleo y obtención de ingresos y Servicios Sociales para los habitantes de La Magdalena Contreras que en materia de desarrollo turístico se trate.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Área de Planeación, Presupuesto y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica y Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

En atención a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, vigente para la hoy Ciudad De México, el Comité de Fomento Turístico, para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Secretario Técnico	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Equipamiento Turístico (Secretaría de Turismo) • Representante de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo. • Secretaria Particular (Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación) • Directora de Turismo de la Cámara de Comercio Servicios y Turismo de la Ciudad de México. • Presidente de la mesa directiva del Comisariado de La Magdalena Contreras "Atlitic" • Presidente del Comisariado de la Comunidad de San Bernabé Ocotepec. • Presidente del Comisariado del Ejido de San Bernabé Ocotepec. • Presidenta de la mesa directiva del Comisariado del Ejido de San Nicolás Totolapan.
Representante del Sector Turístico	Comunidad Ecodinamos
Representante Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía La Magdalena Contreras.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

<p>Invitadas/os Permanentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación. • Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana. • Dirección General Jurídico y de Gobierno. • Dirección General de Administración y Finanzas. • Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Dirección General de Ecología y Sustentabilidad • Dirección General de Desarrollo Social. • Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.
<p>Invitada/o/s Especiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Servidoras Públicas propuestas por la Presidencia, que contribuyen en la exposición de los asuntos que se someten al Comité.



IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Comité son las siguientes:

- I. Formular, proponer y someter a consideración de los integrantes del Comité la política turística de la Alcaldía.
- II. Proponer la aplicación de los instrumentos de política turística que sean atribuidos por las leyes, así como para la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno de la Ciudad de México;
- III. Proponer temas para participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México);
- IV. Procurar e implementar la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- V. Proponer medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- VI. Proponer acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística con los sectores privado y social.
- VII. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Alcaldía;
- VIII. Poner en funcionamiento el Comité de Fomento Turístico de la Alcaldía.
- IX. Operar los módulos de información turística de la Alcaldía con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI) Para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y
- XI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Convocar a las sesiones y conducir las mismas, pudiendo delegar dichas funciones a la Secretaría Técnica;
2. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;
3. Contar con el derecho a voz y voto, ejerciendo el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
4. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones adoptados por el Comité;
5. Solicitar la presencia de otros servidores públicos internos o externos, que tendrán carácter invitados;
6. Firmar las listas de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
7. Firmar las actas del Comité;
8. Someter a consideración del Comité el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
9. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

El secretario técnico auxiliará al presidente en el ejercicio de las funciones que le corresponden, por instrucciones del presidente. En el desempeño de su función, no percibirá emolumento adicional alguno.

1. Convocar a las sesiones de la Comisión, por instrucciones del Presidente;
2. Elaborar las actas de las sesiones y remitirlas para la firma de los integrantes de la Comisión;
3. Certificar las actas de las sesiones de la Comisión;
4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión e informar al Presidente sobre su avance;
5. Auxiliar al Presidente en la organización y desarrollo de las sesiones;
6. Realizar las tareas que le encomiende el Presidente y el Pleno de la Comisión, y
7. Tramitar la publicación de los acuerdos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuando así lo acuerde la Comisión.



DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaria Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
6. Contar con derecho a voz y voto;
7. Enviar a la Presidencia del Comité el documento que acredita la designación de suplentes;
8. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y, de no ser posible, bastará con el pase de lista;
9. Firmar las actas de cada sesión.

DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR TURÍSTICO

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaria Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
6. Contar con derecho a voz;
7. Firmar las listas de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
8. Firmar las actas de las sesiones del Comité.



DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
2. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
3. Participar en las sesiones con derecho a voz;
4. Firmar las listas de asistencia de las sesiones del Comité y, de no ser posible, bastará con el pase de lista;
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
3. Participar en las sesiones con derecho a voz;
4. Firmar las listas de asistencia de las sesiones del Comité y, de no ser posible, bastará con el pase de lista;
5. Firmar las actas del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADA/O/S ESPECIALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
2. Emitir dentro del ámbito de su competencia, las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
3. Participar en las sesiones con derecho a voz.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SUPLENCIAS

1. La persona que preside el Comité designará al servidor Público que funja como suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior.
2. Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que las representen en las sesiones, ejerciendo las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Comité, por lo cual serán responsables con los titulares de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. Las personas titulares que integren el Comité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes.
4. La Secretaria Técnica designará al servidor público que funja como suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior.
5. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

DE LAS SESIONES

1. Se sesionará con carácter ordinario cada tres meses y, de forma extraordinaria, cuando al juicio de la Presidencia sea necesario para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.
 - a. Sesiones Ordinarias.
La Presidencia del Comité o en su caso, la Secretaria Técnica convocará a los integrantes, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. Se sesionará ordinariamente cada tres meses.
 - b. Sesiones Extraordinarias Cuando a juicio de la presidencia sea necesario tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a la siguiente sesión ordinaria.

La convocatoria deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación. Cuando la Presidencia lo considere de extrema urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado e incluso, no será necesaria la convocatoria



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Módulo de Gestión Organizativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los miembros del Comité.

2. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - a. Número y fecha de la sesión.
 - b. Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
3. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
4. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por causas fortuitas o de fuerza mayor, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
5. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
6. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
7. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión, con excepción de los invitados especiales. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma posterior a la sesión.
8. Se podrá reprogramar la sesión ordinaria mediante notificación de la Secretaría Técnica dirigida a las y los integrantes del Comité con al menos 24 horas de anticipación.



DE LA CARPETA DE TRABAJO

1. La carpeta de trabajo se dará a conocer en la convocatoria respectiva de la sesión y deberá ser remitida por escrito, mediante disco compacto, USB u otro medio electrónico o, en su defecto, vía correo electrónico con la documentación mínima siguiente:
 - ° Lista de asistencia.
 - ° Orden del día.
 - ° Acta de la sesión anterior (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - ° Asuntos a tratar.
 - ° Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

DEL QUÓRUM

1. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), para la celebración de sesiones, será necesaria la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. Si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria y la sesión se llevará a cabo con los miembros presentes con derecho a voz y voto que representen una tercera parte de los integrantes del Comité.
2. Si por falta de quórum la sesión no pudiere realizarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria y la sesión se llevará a cabo con los miembros presentes con derecho a voz y voto que representen una tercera parte de los integrantes del Comité.
3. En caso de ausencia de las personas que fungen como Presidente y Secretario Técnico o en su caso sus suplentes, se dará por cancelada la sesión.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - ° Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - ° Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Departamento de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- ° Voto de calidad: en caso de empate, corresponde la presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - ° Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
 3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión.
 4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, o en contra o abstención.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- ° Lista de asistencia.
- ° Declaratoria de Quórum.
- ° Orden del día.
- ° Acuerdos.
- ° Votos.
- ° Asuntos Generales.
- ° Cierre de la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Jurídica y Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Fomento Turístico.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Fomento Turístico de la Alcaldía La Magdalena Contreras con el objetivo de discutir, analizar, acordar y desarrollar acciones para coordinar, concretar, organizar, planear, programar, fomentar e impulsar el desarrollo turístico de la Alcaldía, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		Conecta con la actividad 12
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		Conecta con la actividad 6
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO
Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

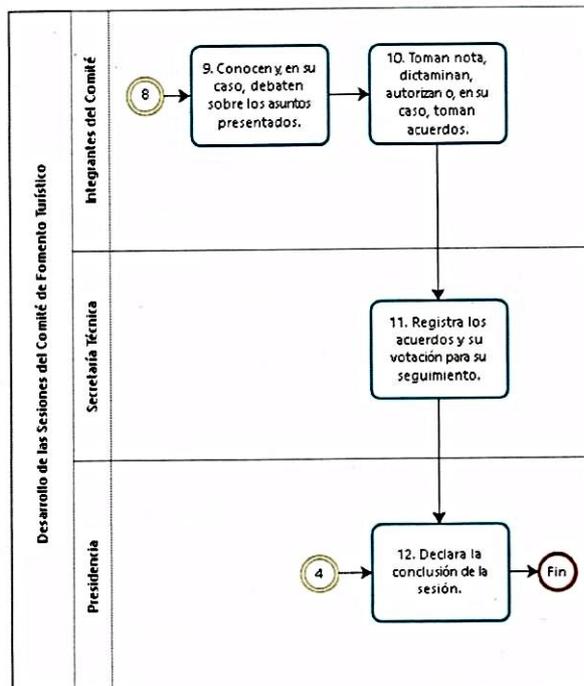
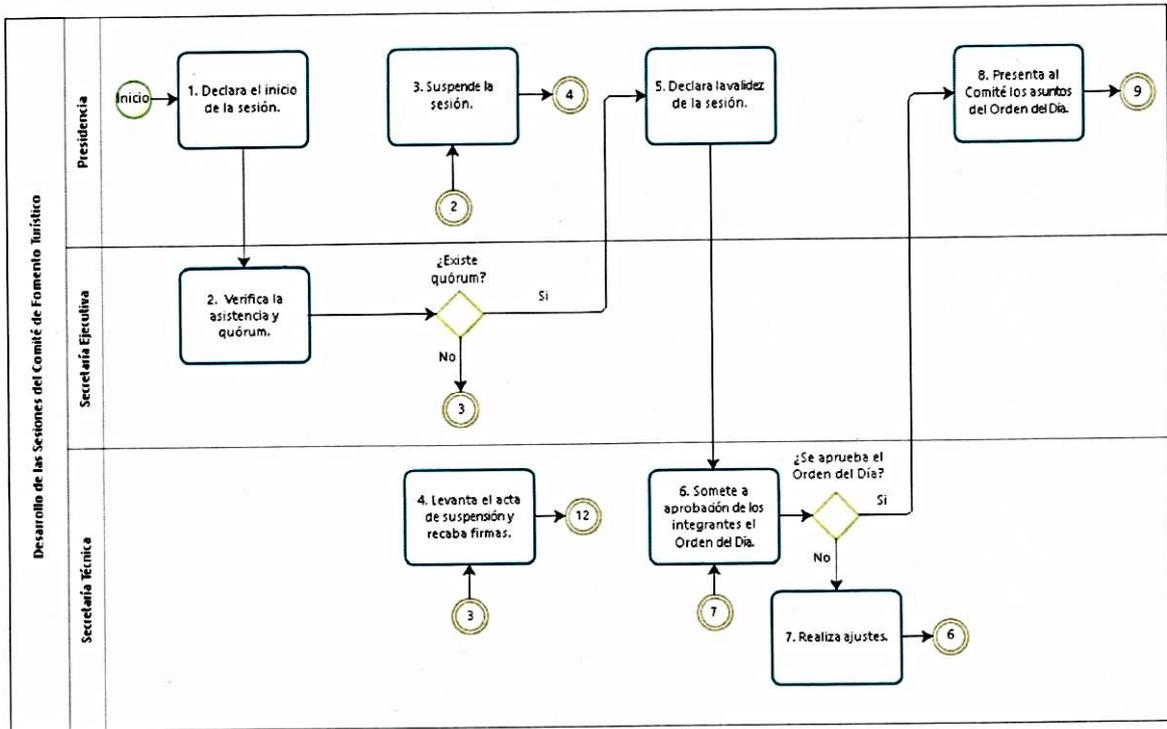
1. El Comité de Fomento Turístico apegará su análisis, su procedimiento y su acto derivado de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. La Secretaria Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución.
Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
3. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones, realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
4. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
5. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
6. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

Actividad Turística: Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio, recreación, placer descanso y otros motivos.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Caso Fortuito: Acontecimientos donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Comité: Comité de Fomento Turístico de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Lista de asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Comité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

Sesión: Reunión que realiza el Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día, esta puede ser Ordinaria o Extraordinaria.

Turistas: Personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilizan algún servicio turístico.

Voto: Es la manifestación de la Voluntad de los integrantes del Comité, a favor, en contra o por la abstención, respecto al sentido de una resolución o acuerdo de un determinado asunto.

Programa: Formular, conducir y evaluar la política turística de la Alcaldía, de conformidad con el Programa;

Secretario Técnico: Servidor Público que auxilia al Presidente del Comité en el ejercicio de sus funciones dentro del Comité de Fomento Turístico.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Lic. Luis Gerardo Quijano Morales
Alcalde de La Magdalena Contreras

Secretario Técnico

Arturo Perea Jiménez
Jefe de Unidad Departamental de Promoción Turística

Vocal

Lorenzo Arvizo Bencomo
Director General de Equipamiento Turístico Secretaría de Turismo

Vocal

Víctor Alberto Gardoqui Maradiaga
Representante de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo

Vocal

Leyla Méndez de la Paz Pérez
Secretaria Particular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE

FOMENTO TURÍSTICO

Vocal


Fabiola Gally Díaz
Directora de Turismo de la Cámara de Comercio Servicios y Turismo de la Ciudad de México

Vocal

Presidente de la mesa directiva del Comisariado de la Magdalena Contreras "Atlitic"

Vocal


Bernardo Tenorio Zamora
Presidente del Comisariado de la Comunidad de San Bernabé Ocoatepec

Vocal


Laura Escobar Gutiérrez
Presidenta del Comisariado del Ejido de San Bernabé Ocoatepec

Vocal


Juan Ortiz Tenorio
Presidente de la mesa directiva del Comisariado del Ejido de San Nicolás Totolapan



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE

FOMENTO TURÍSTICO

Representante del Sector Turístico

Marisol Tovar Valentines
Representante de Ecodinamos

Representante Órgano Interno de Control

Armando Molina Escoto
Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía La Magdalena Contreras

Invitado Permanente

Gabriel Cervantes Laguna
Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Invitado Permanente

Arón Sánchez Flores
Director General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana

Invitado Permanente

Iván de Jesús Montelongo Zúñiga
Director General Jurídica y de Gobierno

Invitado Permanente

Juan Leal Padilla
Director General de Administración y Finanzas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE FOMENTO TURÍSTICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Invitado Permanente

Rufino Juan Carmona León
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano

Invitado Permanente

Manuel Hernández González
Director General de Ecología y
Sustentabilidad

Invitado Permanente

Guadalupe Bernal Estrada
Directora General de Desarrollo
Social

Invitado Permanente

Alicia Rodríguez Flores
Directora General de Desarrollo y
Fomento Económico

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del
Comité de Fomento Turístico de la Alcaldía La
Magdalena Contreras el día 4 octubre del 2022.