



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

8 DE MAYO DE 2025

No. 1602

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la Secretaría, 2025

4

ALCALDÍAS

Alcaldía Tlalpan

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Fomento al Turismo , con número de registro MEO-ESPECIAL-TLP-25-56F6BE98
- ♦ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el pueblo de San Miguel Ajusco de la Alcaldía Tlalpan, durante los días y horarios que se indican
- ♦ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el pueblo de San Miguel Topilejo de la Alcaldía Tlalpan, durante los días y horarios que se indican
- ♦ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles, ubicados en el pueblo de San Miguel Xicalco de la Alcaldía Tlalpan, durante los días y horarios que se indican

27

28

30

32

Continúa en la Pág. 2

ALCALDÍAS

ALCALDÍA TLALPAN

MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 122, apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 52 y 53, apartado A, numerales 1, 2 y 12, fracciones I y XV, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III y X y 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 21, 29, 30 y 31, fracciones I, III y X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; y en lo dispuesto en el numeral Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 394, de fecha 24 de julio de 2020, por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que derivado del oficio con número SAF/SARMA/DEDYPO/0162/2025, de fecha 22 de abril de 2025, firmado por la Lic. Nivia Adriana Caicedo Corona, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del cual se obtuvo el registro favorable al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento al Turismo de la Alcaldía Tlalpan, con número MEO-ESPECIAL-TLP-25-56F6BE98, por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO DE LA ALCALDÍA TLALPAN, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-ESPECIAL-TLP-25-56F6BE98

ÚNICO. Este Aviso contiene la versión digitalizada del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento al Turismo de la Alcaldía Tlalpan, con número MEO-ESPECIAL-TLP-25-56F6BE98, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, anexo que se encuentra en formato PDF y forma parte integral del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Fomento Turístico con número de registro MEO-053/ESPECL-21-OPA-TLP-11/010819 de la Alcaldía Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 758, de fecha 30 de diciembre de 2021.

TERCERO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2025

(Firma)

MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

MEO-ESPECIAL-TLP-25-56F6BE98

ALCALDÍA TLALPAN

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	14
VIII. GLOSARIO	17
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	18



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 General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley de Turismo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 agosto de 2010. Vigente.
6. 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 6 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre del 2017. Vigente.

Reglamentos

8. Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de septiembre del 2024. Vigente.
9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Fomento al Turismo de la Alcaldía Tlalpan, mediante la descripción detallada de su integración, funciones y procedimientos, con el fin de desarrollar medidas y acciones que permitan coordinar, concertar, organizar, planear, programar, fomentar e impulsar el desarrollo turístico de la demarcación en apego a lo establecido en la Ley de Turismo de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México, el Comité para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Secretaría Técnica	Dirección de Turismo y Vinculación Internacional. Dirección de Medicina Internacional y Nuevos Proyectos. Turismo Médico. Presidencia de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo en la Ciudad de México. Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en la Ciudad de México. Presidente de la Comisión de Turismo de la Confederación Patronal de la República Mexicana. Presidente de la Asociación Mexicana de Agencia de Viajes de la CDMX. Presidente de la Confederación de Cámaras Empresariales (Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo). Presidente de la Asociación de Hoteles de la Ciudad de México. Rector de la Universidad Intercontinental.
Vocales	
Persona representante del sector de prestación de servicios turísticos que será designado por la Presidencia, a propuesta del sector.	Representante Legal de Six Flags México.
Representante	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

Integrante

Puesto de Estructura Orgánica

Invitadas/os
permanentes

Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Servicios Urbanos.
Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y
Fomento Económico.
Dirección General de Participación Ciudadana.
Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia
y Tecnología.
Dirección General de Administración y Finanzas.

Invitados Especiales

A solicitud de la Presidencia podrán participar como invitados
servidores públicos internos o externos.



IV. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México, en el Capítulo VI, de los Comités de Fomento al Turismo de las Alcaldías, establece en su artículo 32. Los Comités de Fomento al Turismo de las Alcaldías propiciarán el desarrollo de medidas y acciones para coordinar, concertar, organizar, planear, programar, fomentar e impulsar el desarrollo turístico de la demarcación territorial que corresponda con un enfoque de desarrollo sustentable.

Además de contar con las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones para coordinar el desarrollo turístico de la Alcaldía Tlalpan, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.
- II. Favorecer el desarrollo de medidas y acciones para organizar el desarrollo turístico de la Alcaldía Tlalpan, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.
- III. Apoyar el desarrollo de medidas y acciones para planear el desarrollo turístico de la Alcaldía Tlalpan, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.
- IV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones para programar el desarrollo turístico de la Alcaldía Tlalpan con un enfoque de desarrollo económico sustentable.
- V. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones para fomentar e impulsar el desarrollo turístico de la Alcaldía Tlalpan con un enfoque de desarrollo económico sustentable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en el Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México:

Artículo 34. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Suscribir las convocatorias a las sesiones y conducir las mismas;
- II. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;
- III. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Comité;
- V. Invitar a las sesiones del Comité a otras personas servidoras públicas internas o externas a la Alcaldía;
- VI. Someter a consideración del Comité, para su aprobación, el Manual de Integración, y
- VII. Funcionamiento del mismo, así como el Calendario anual de sesiones ordinarias.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 35. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité, por instrucciones de la Presidencia;
- II. Elaborar las actas de las sesiones y remitirlas para la firma de las personas integrantes del Comité;
- III. Certificar las actas de las sesiones del Comité;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar periódicamente a la Presidencia sobre su avance;
- V. Auxiliar a la Presidencia en la organización y desarrollo de las sesiones, y
- VI. Realizar las tareas que le encomiende la Presidencia y el Pleno del Comité.

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 Secretaría 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. Contribuir activamente en la formulación y ejecución de políticas públicas para la resolución de problemáticas de turismo sometidas a la consideración del Comité;
7. Contar con derecho a voz y voto;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8. Enviar a la Presidencia del Comité el documento que acredita la designación de suplentes;
9. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista, y
10. Firmar las actas de cada sesión.

REPRESENTANTE DEL SECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

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. Firmar las listas de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista, y
8. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DEL REPRESENTANTE DE 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, y
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTE

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, y
5. Firmar las actas del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

DE LAS PERSONAS INVITADAS ESPECIALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. A través de la Secretaria Técnica, confirma su asistencia a las sesiones a las que sean convocados;
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, y
4. Participar en las sesiones con derecho a voz.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) 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 en el Órgano de la Administración Pública que se trate.
2. Las personas que fungan como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les 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 en el Órgano de la Administración Pública que se trate.
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. De conformidad con el Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Turismo de la Ciudad de México, el Comité sesionará con carácter ordinario cada tres meses y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias a juicio de la Presidencia 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 de plazo señalado e incluso, no será necesaria la convocatoria 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:

Número y fecha de la sesión.

Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

- a) 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.
- b) En caso de que la sesión no se lleve a cabo por causas fortuitas o de fuerza mayor, la Secretaria 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.
- c) 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.
- d) 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 Secretaria Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- e) La Secretaria 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 que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma posterior a la sesión.
- f) Se podrá reprogramar la sesión ordinaria mediante notificación de la Secretaria Técnica dirigida a las y los integrantes del Comité con al menos 24 horas de anticipación.

c) 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).

d) DEL QUÓRUM

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con cinco de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará la circunstancia.
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 Presidencia y Secretaria Técnica o en su caso sus suplentes, se dará por cancelada la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

e) DE LA VOTACIÓN

- 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.
 - 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.
- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión.
- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

f) DEL ACTA DE 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 AL TURISMO

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Fomento al Turismo.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Fomento al Turismo de la Alcaldía Tlalpan con el objetivo de desarrollar y acciones para coordinar, concertar, organizar, planear, programas, 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	Secretaria Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la Presidencia que no se cuenta con el quórum para el desarrollo de la Sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaria Técnica	Levanta el acta de suspensión por la falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 15).
		SI
6		Informa a la Presidencia que se cuenta con el quorum necesario, para continuar con la Sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaria Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día, para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad número 8).
		SI
10		Informa a la Presidencia de la aprobación del Orden del Día.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
12	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 AL TURISMO

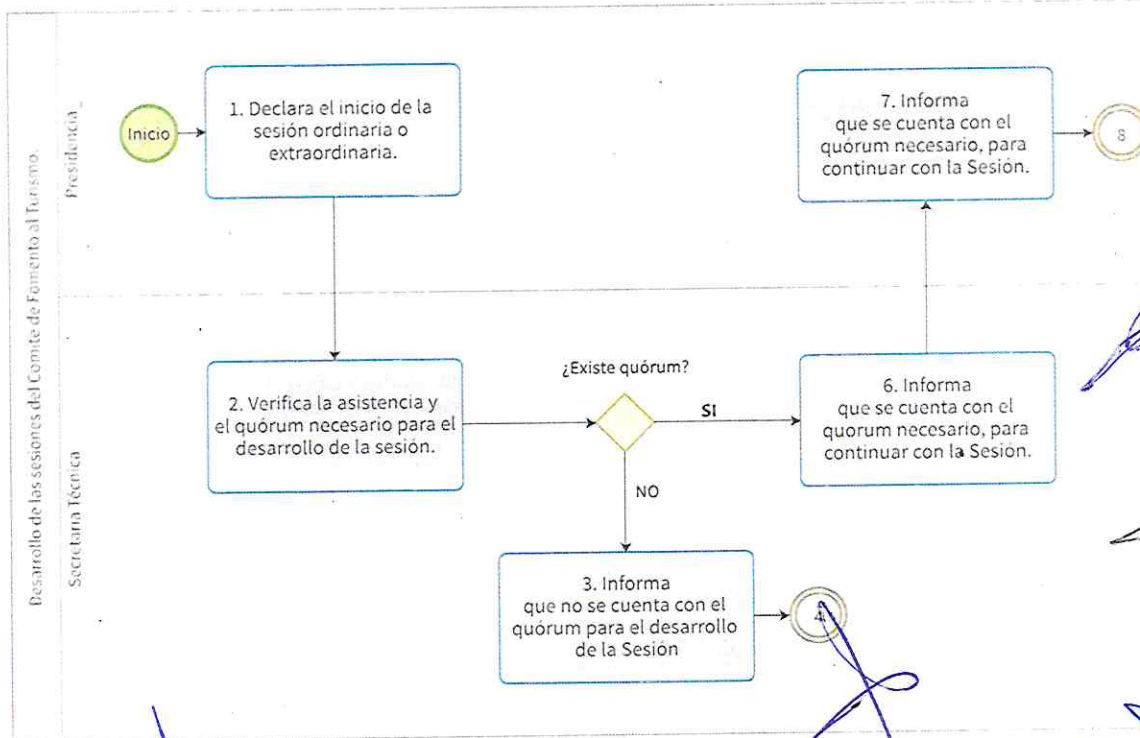
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, registran acuerdos sobre asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a Considerar:

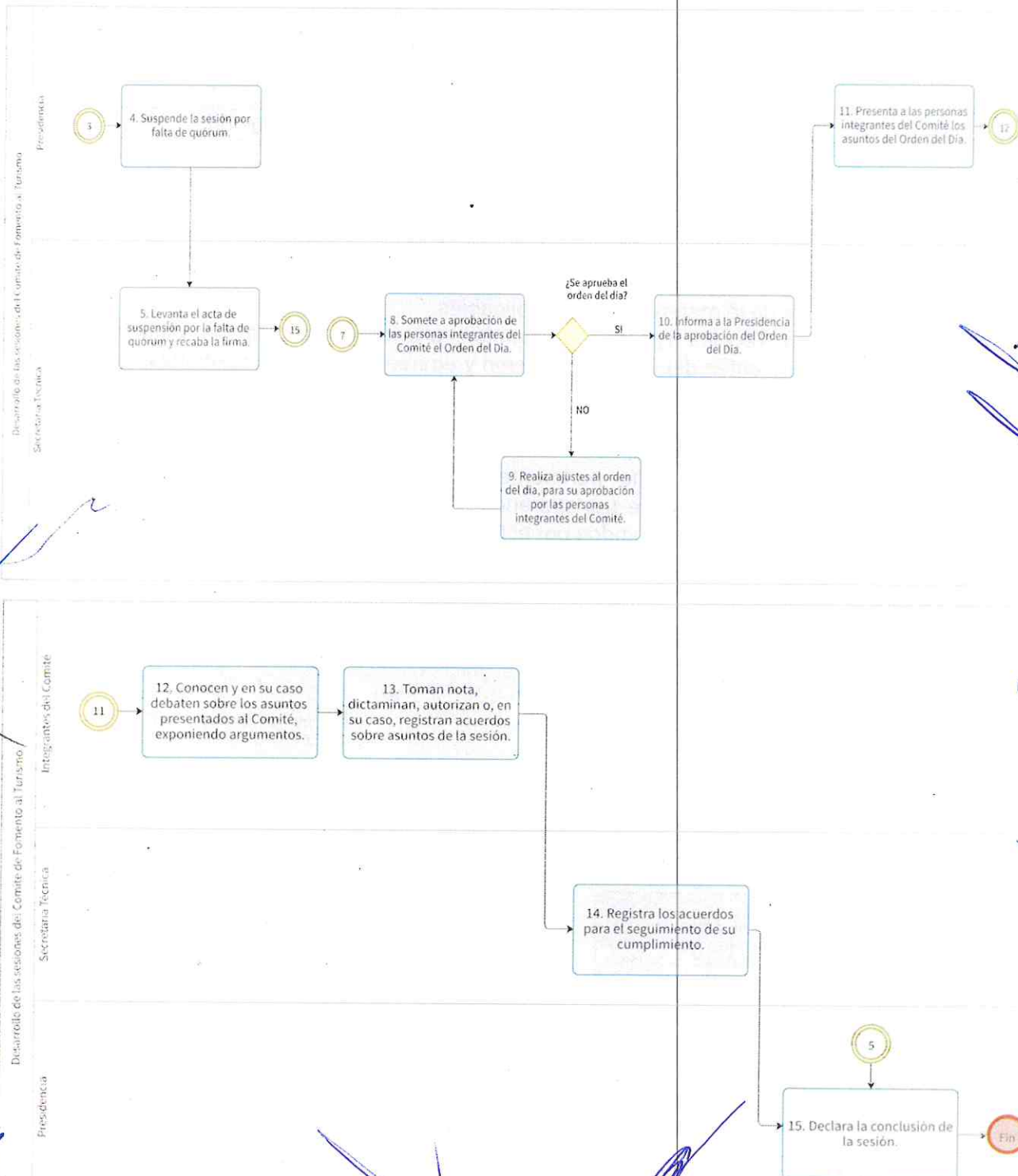
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad 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.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO





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: Acontecimiento 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 al Turismo de la Alcaldía Tlalpan.

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.

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.

Información de Acceso Restringido: La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.

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.

Patrimonio turístico: Conjunto de bienes y servicios de cualquier naturaleza que generan el interés de los turistas por sus características y valores naturales, históricos, culturales, estéticos o simbólicos, y que deben ser conservados y protegidos para el disfrute de las presentes y futuras generaciones.

Prestador de Servicios Turísticos: Personas físicas o morales que ofrezcan, promocionen, o concreten con el turista y la prestación de los servicios.

Servicios turísticos: Dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contratación.

Sesión: Reunión que realiza el Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Turismo social: Actividad encaminada a que los habitantes de cualquier nivel socioeconómico, accedan a los atractivos turísticos de su localidad.

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

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Comité.

Zonas de desarrollo turístico sustentable: Aquellas fracciones del territorio, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que, por sus características naturales o culturales, constituyen un atractivo turístico.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Mtra. Gabriela Osorio Hernández
Alcaldesa

Secretaria técnica

Lic. Ammy Bethsua Bañuelos Díaz
Directora de Turismo y
Vinculación Internacional

Vocal

Dr. Misael Uribe Ramos
Director de Medicina Internacional y
Nuevos Proyectos Turismo Médico

Vocal

Vicente Gutiérrez Camposeco
Presidente de la CANACO en la
CDMX

Vocal

Jack Sourasky Olmos
Presidente de la Cámara Nacional de la
Industria de Restaurantes y Alimentos
Condimentados en la CDMX

Vocal

Lic. Jessica Guevara Luevano
Presidente de la Comisión de
Turismo de la COPARMEX

Vocal

Raymundo Marcos Flores Meléndez
Presidente de la Asociación Mexicana
de Agencia de Viajes de la CDMX



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Vocal

Dr. Octavio de la Torre de Stéffano
Presidente de la Confederación de
Cámaras Empresariales
(CONCANACO SERVYTUR)

Vocal

Mtro. Hugo Antonio Avendaño Contreras
Rector de la Universidad Intercontinental

Vocal

Javier Puente García
Presidente de la Asociación de
Hoteles de la Ciudad de México

Representante

Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera
Titular del Órgano Interno de
Control en la Alcaldía de Tlalpan

**Representante del Sector de
Prestación de Servicios Turísticos**

Lic. Laura García Ruiz
Representante Legal de Six Flags
México

Invitado permanente

Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez
Director General de Asuntos
Jurídicos y Gobierno

Invitada permanente

Mtra. Alma Karen García Vargas
Directora General de Obras
y Desarrollo Urbano

Invitado permanente

C. Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ALCALDÍA TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO AL TURISMO

Invitada permanente

Dra. Celia Oliver Morales
Directora General de Medio
Ambiente, Desarrollo Sustentable
y Fomento Económico

Invitada permanente

Mtra. Elva Rosa Morales Lara
Directora General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva

Invitado permanente

Ing. Paul Cárdenas Amavizca
Director General de
Administración y Finanzas

Invitada permanente

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación
Ciudadana

Invitado permanente

Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio
Director General de Derechos
Culturales, Educativos, de Ciencia
y Tecnología