



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



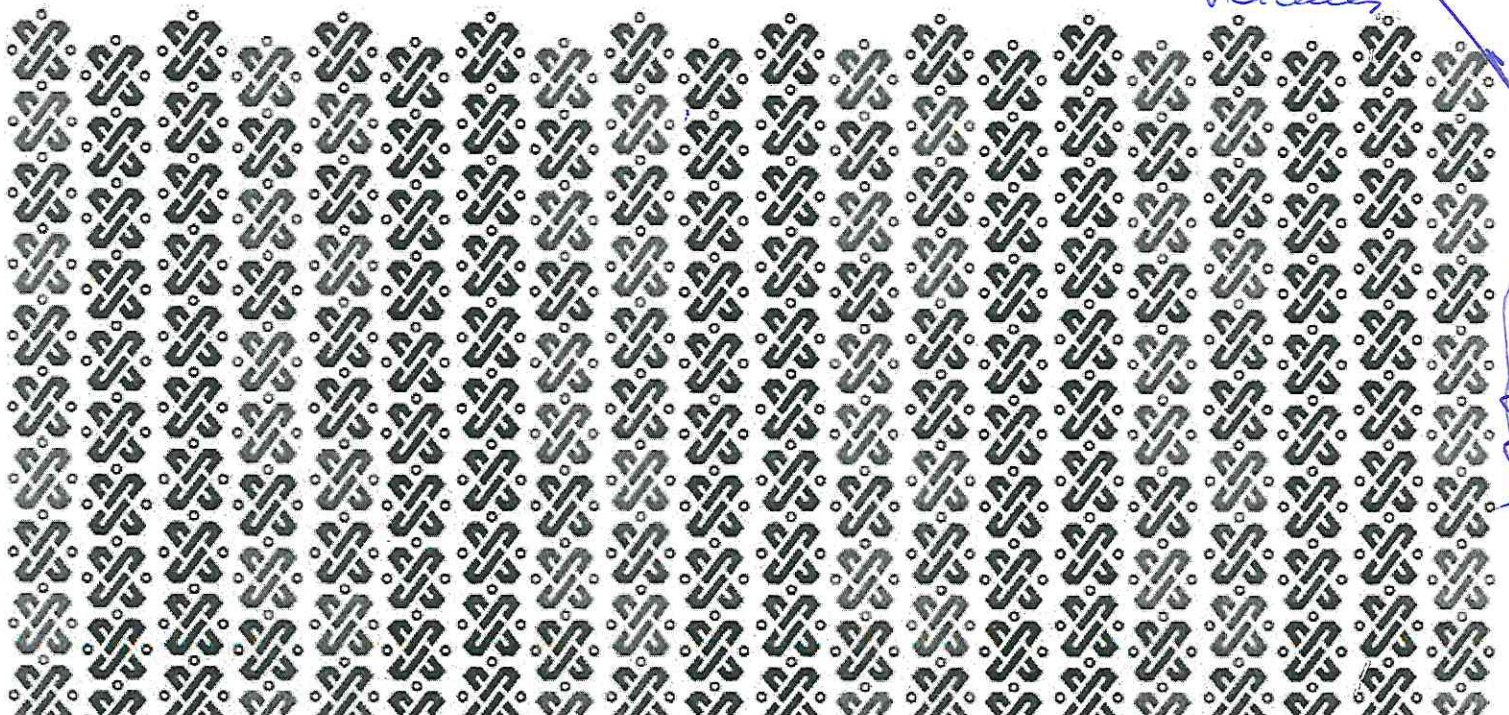
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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 TLALPAN

MEO-053/ESPECL-21-OPA-TLP-11/010819



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin.]*

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

## CONTENIDO

|       |   |
|-------|---|
| I.    | MARCO JURÍDICO  |
| II.   | OBJETIVO GENERAL                                      |
| III.  | INTEGRACIÓN   |
| IV.   | ATRIBUCIONES  |
| V.    | FUNCIONES   |
| VI.   | CRITERIOS DE OPERACIÓN                                |
| VII.  | PROCEDIMIENTO   |
| VIII. | GLOSARIO  |
| IX.   | VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO |

### Páginas

3

4

5

6

7

10

13

16

18



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN

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 del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de 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.

#### REGLAMENTOS

7. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012. Vigente.
8. 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 de actuación de este Comité.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Fomento Turístico 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 del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

**III. INTEGRACIÓN**

En apego a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, 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 Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.  |
| Vocales                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Parque Ecoturístico "El Tepozán".</li> <li>• Dirección de Medicina Internacional y Nuevos Proyectos. Turismo Médico.</li> <li>• Coordinación de Asesores en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Dirección Delegacional en Tlalpan de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México.</li> <li>• Representante Legal de Six Flags México.</li> <li>• Presidente(a) de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en Tlalpan.</li> <li>• Rector(a) de la Universidad Intercontinental.</li> <li>• Vicepresidente(a) de Relaciones con Autoridades y Capacitación de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en Tlalpan.</li> </ul> |
| Representante del Sector Turístico      | Persona representante del sector de prestación de servicios turísticos que será designado por el Presidente de la Comisión, a propuesta del sector.   |
| Representante Órgano Interno de Control | Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan.   |
| Invitadas/os Permanente                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.</li> <li>• Dirección General de Administración.</li> <li>• Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.</li> <li>• Dirección General de Servicios Urbanos.</li> <li>• Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.</li> <li>• Dirección General de Desarrollo Social.</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección General de Planeación del Desarrollo.</li> <li>• Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.</li> </ul>  |
| Invitada/o/s                            | A solicitud de la Presidencia podrán participar como invitados servidores públicos internos o externos.   |



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

**IV. 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.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

## V. FUNCIONES

### DE LA PRESIDENCIA

1. Convocar a las sesiones y conducir las mismas, pudiendo delegar dichas funciones a la Secretaria 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 de 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; y
9. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

### DE LA SECRETARIA TÉCNICA

1. Convocar a las sesiones del Comité;
2. Elaborar las actas de las sesiones y remitirlas para la firma de los integrantes de la Comité;
3. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar al Presidente sobre su avance;
4. Auxiliar al Presidente en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité;
5. Realizar las tareas que le encomiende el Presidente;
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; y
8. Contar con derecho a voz.

### 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;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

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; y
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 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. 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;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

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.

**DE LAS PERSONAS INVITADAS**

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; y
3. Participar en las sesiones con derecho a voz.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

### 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 fungen 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 Secretaría 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.

#### b) DE LAS SESIONES

1. Se sesionará con carácter ordinario cada tres meses y de forma extraordinaria cuando a 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 Secretaría 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 por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los miembros del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

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 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.
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 Secretaria Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
7. 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.
8. 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).

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

### 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.

### e) 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.
  - 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, 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 TURÍSTICO**

**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 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.  |
|     |                             | <b>¿Existe quórum?</b>   |
|     |                             | <b>NO</b>  |
| 3   | Presidencia                 | Suspende la sesión por falta de quórum.  |
| 4   | 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 12).   |
|     |                             | <b>SI</b>  |
| 5   | Presidencia                 | Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.   |
| 6   | Secretaria Técnica          | Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.   |
|     |                             | <b>¿Se aprueba el orden del día?</b>   |
|     |                             | <b>NO</b>  |
| 7   | Secretaria Técnica          | Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.                             |
|     |                             | (Conecta con la actividad 6).  |
|     |                             | <b>SI</b>  |
| 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.        |
| 10  |                             | Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, registran acuerdos sobre asuntos de la sesión.                          |

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.]*

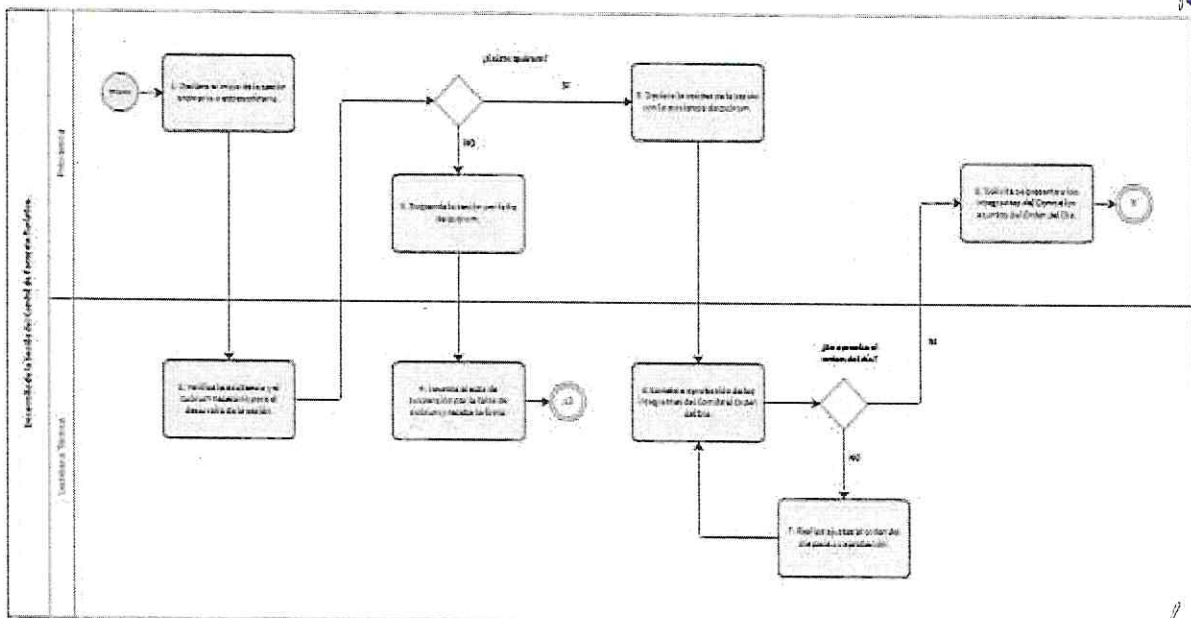
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad   |
|-----|-----------------------------|---|
| 11  | Secretaría Técnica          | Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento. |
| 12  | Presidencia                 | Declara la conclusión de la sesión.                           |
|     |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>                                 |

**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:**







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



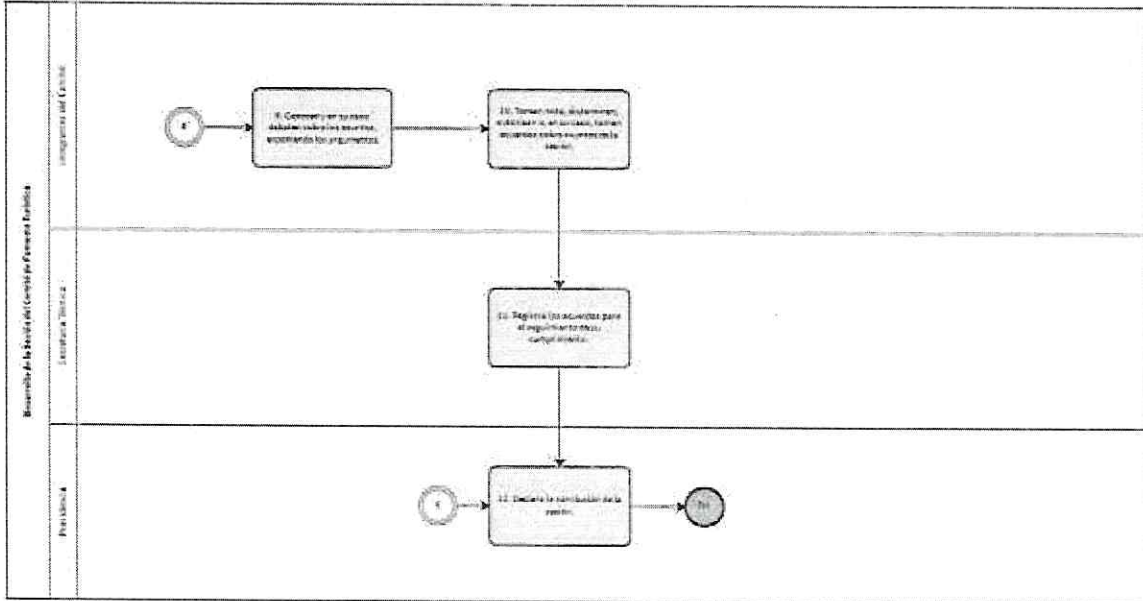
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN

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



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO

### 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 Turístico 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE FOMENTO 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.

*[Vertical list of handwritten signatures and initials in blue ink, including a prominent 'A' at the top and 'P. Cerezo' at the bottom.]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

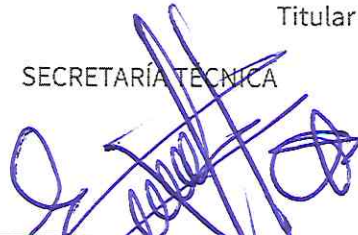
**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

PRESIDENCIA



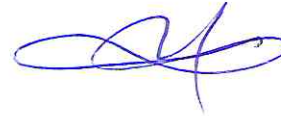
Patricia Elena Aceves Pastrana  
Titular de la Alcaldía Tlalpan

SECRETARÍA TÉCNICA



Hortensia Escobar Hernández  
Directora de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico

VOCAL



Elena Rodríguez Flores  
Administradora del Parque Ecoturístico "El Tepozán"

VOCAL

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

VOCAL



Silvia Ángeles Aguilar  
Coordinadora de Asesores en la Alcaldía Tlalpan

VOCAL



Jesús Diep Varela  
Director Delegacional en Tlalpan de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México

VOCAL




Ricardo López de Mendoza Villa  
Representante Legal de Six Flags México



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO TURÍSTICO**

VOCAL

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Enrique Otero García  
Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en Tlalpan


VOCAL

\_\_\_\_\_  
Bernardo Ardavín Migoni  
Rector de la Universidad Intercontinental


VOCAL

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Valencia Cruickshank  
Vicepresidente de Relaciones con Autoridades y Capacitación de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados en Tlalpan


REPRESENTANTE DEL SECTOR TURÍSTICO

  
\_\_\_\_\_  
José Luis Rodríguez García  
Representante del sector de prestación de servicios turísticos

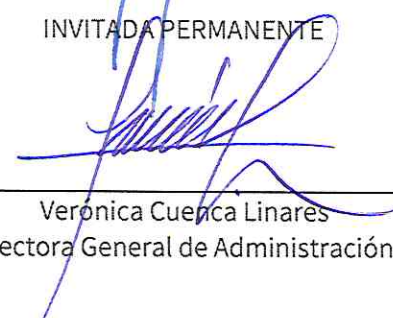
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

  
\_\_\_\_\_  
Leonardo Rojas Nieto  
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan


INVITADO PERMANENTE

  
\_\_\_\_\_  
José Arturo Ortiz Peña  
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

INVITADA PERMANENTE

  
\_\_\_\_\_  
Veronica Cuercia Linares  
Directora General de Administración

INVITADO PERMANENTE

  
\_\_\_\_\_  
Alejandro Castañeda Zerecero  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

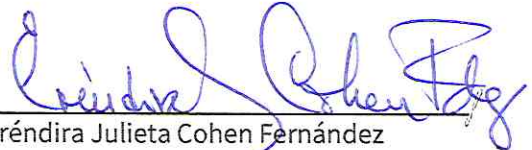


INVITADO PERMANENTE



Walter Alberto Gloria Greimel  
Director General de Servicios Urbanos

INVITADA PERMANENTE



Eréndira Julieta Cohen Fernández  
Directora General de Medio Ambiente,  
Desarrollo Sustentable y Fomento  
Económico

INVITADO PERMANENTE



Edgar Rodolfo Bautista Jiménez  
Director General de Desarrollo Social

INVITADO PERMANENTE



Dirección General de  
Participación Ciudadana

INVITADA PERMANENTE



María del Carmen Gutiérrez Mejía  
Directora General de Planeación  
del Desarrollo

INVITADO PERMANENTE



Roberto Perea Cortés  
Director General de Derechos  
Culturales y Educativos