

**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 TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO**

MEO-ESPECIAL-FMPT-23-46093B4A



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE
PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	15
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	22
VII. PROCEDIMIENTOS	29
VIII. GLOSARIO	38
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	39

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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 de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Vigente

LEYES

3. Ley de Turismo para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 30 de agosto del 2010. Vigente
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente

REGLAMENTOS

5. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo del 2012. Vigente
6. Reglamento de Operación del Comité Técnico, como Anexo A del contrato del Fideicomiso F/30343-8. Vigente

CONTRATOS

7. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 16 de noviembre de 1998. Vigente
8. Convenio Modificadorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 30 de octubre de 2001. Vigente
9. Segundo Convenio Modificadorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 03 de mayo de 2003. Vigente
10. Tercer Convenio Modificadorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 30 de septiembre de 2004. Vigente
11. Cuarto Convenio Modificadorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 14 de octubre de 2010. Vigente



Firma manuscrita vertical en el margen derecho.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Quinto Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 18 de abril de 2017. Vigente

13. Sexto Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México del 22 de septiembre de 2020. Vigente

REGLAS

14. Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de julio de 2022. Vigente

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.

[Handwritten signatures in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo Instrumento los criterios jurídico-administrativos, relacionados con las atribuciones, integración y funcionamiento del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

III. INTEGRACIÓN

El Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México (FMPT), se integrará conforme a lo dispuesto en la Clausula Séptima del Contrato Constitutivo del Fideicomiso F/30343-8 Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México y el artículo 9 de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, el Comité Técnico está conformado por las y los siguientes integrantes:

Integrante	Puesto de Estructura
Presidencia Honorífica	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Presidencia	Secretaría de Turismo.
Secretaría (o) Técnica (o)	Persona Servidora pública, designada por la Presidencia o Presidencia Honorífica.
Secretaría (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Dirección General del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.
Prosecretaria (o)	Persona Servidora pública, designada, a propuesta del Director (a) General del Fondo, por la Presidencia o Presidencia Honorífica.
Miembros Propietarias (os)	Un representante de la Secretaría de Administración y Finanzas. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico. Un representante de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes. Un representante de la Secretaría de Cultura. Un representante de alguna Alcaldía, cuya designación será conforme al Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, debiendo participar las distintas alcaldías de manera rotativa y anual. La representación de la Red de Contralor/a Ciudadano. La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México. La Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Condimentados. Asociación de Hoteles de la Ciudad de México. Asociación Mexicana de Agencias de Viajes de la Ciudad de México.
Invitadas (os) Permanentes	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Secretaría del Medio Ambiente. El o la presidente (a) de la Comisión de Turismo del Congreso de la Ciudad de México. Un representante del Fiduciario. Dirección General del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México. Comisario Público
Asesor (a)	Órgano Interno de Control

* La integración del Comité Técnico tiene su fundamento en los artículos 73, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y 9, 12, 13 de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 73. Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatal, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;

XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de secretario o secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario y prosecretaria, y

XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

CONTRATO CONSTITUTIVO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS

De conformidad con la Cláusula Octava.- Facultades y Obligaciones del Comité Técnico. Son facultades y obligaciones del Comité Técnico:

a) Analizar y en su caso, aprobar los programas establecidos en la cláusula quinta, inciso e) del presente instrumento, para promover, fomentar, impulsar proyectos de inversión turística y mejorar la actividad turística de la Ciudad de México, mediante la elaboración y difusión de campañas de promoción y publicidad turística nacional e internacional, a través de todos aquellos medios de difusión que existan a nivel nacional e internacional, en cumplimiento de los fines del fideicomiso. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

b) Establecer y en su caso, autorizar las políticas y lineamientos para el manejo de gastos y obligaciones que deriven del desarrollo y ejecución de los programas que se mencionan en el inciso a) anterior. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

c) Aprobar sobre las cantidades que deberá entregar "LA FIDUCIARIA" con cargo al fondo fideicomitido y hasta donde este alcance, en cumplimiento de los fines del fideicomiso.

La FIDUCIARIA no será responsable por el destino, ni por los montos de las cantidades entregadas. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

d) Aprobar e informar a la FIDUCIARIA respecto a las actividades por realizar para cumplir con los fines del presente fideicomiso. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

e) Aprobar las propuestas de Reglas de Operación del Fideicomiso que le presente el Director del mismo. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificatorio del 30 de octubre de 2001).

f) Autorizar los programas de operación y presupuestos anuales, para el desarrollo y ejecución de los programas que tienen establecidos el Gobierno de la Ciudad de México para fomentar y mejorar la actividad turística de la Ciudad de México. (Inciso modificado en el Sexto Convenio Modificatorio del 22 de septiembre de 2022).

g) Revisar y aprobar los estados financieros que mensualmente deba rendirle "LA FIDUCIARIA" sobre el manejo del fondo fideicomitado.

El Comité podrá solicitar a la FIDUCIARIA con la periodicidad que juzgue pertinente mayor información respecto del estado que guarda el patrimonio fideicomitado, para lo cual el Director del Fideicomiso y la FIDUCIARIA deberán de común acuerdo, establecer las fechas en que se deberán presentar los reportes y la información que deberá contener y el costo que representa su elaboración.

El Comité dispondrá de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que la información de la FIDUCIARIA llegue a su poder para examinarla y hacer las observaciones que considere pertinentes, si transcurrido el plazo anterior el Comité Técnico no hubiera hecho ninguna observación la información quedará tácitamente aprobada. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificatorio del 30 de octubre de 2001).

h) Proponer a las partes que intervienen en el presente fideicomiso modificaciones al mismo que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines.

i) Aprobar e instruir a la FIDUCIARIA respecto de las personas físicas o morales con las cuales deberá celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales independientes necesarios, para el cumplimiento de los fines del presente fideicomiso, así como determinar los términos y condiciones para su contratación con cargo al patrimonio fideicomitado, previa conformidad de la propia FIDUCIARIA.

j) Instruir por escrito a LA FIDUCIARIA de conformidad con la cláusula tercera del presente contrato respecto de la manera en que deba invertir el patrimonio fideicomitado.

k) Instruir a LA FIDUCIARIA por escrito, en los términos del presente contrato, para el otorgamiento de los poderes para pleitos y cobranzas y/o actos de administración a las personas físicas o morales que el propio Comité designe, para la celebración de los contratos, acuerdos, convenios y en general todos los actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del presente contrato. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificatorio del 30 de octubre de 2001).

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

l) Tomar conocimiento del nombramiento del Director General del fideicomiso de conformidad a lo estatuido por el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y solicitar a "LA FIDUCIARIA", le otorgue poder general para actos de administración, para que celebre los contratos y convenios en cumplimiento a los fines del Fideicomiso. (Inciso modificado en el Sexto Convenio Modificadorio del 22 de septiembre de 2022).

m) Instruir por escrito a la FIDUCIARIA para que una vez que se haya dado cumplimiento a los fines que se establecen en el presente contrato, entregue el patrimonio existente en ese momento en el presente fideicomiso, en los términos establecidos en el inciso i) de la cláusula quinta de este contrato. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

n) Solicitar a LA FIDUCIARIA la realización de los trámites que sean necesarios para la obtención de la autorización por parte de la Secretaría de hacienda y Crédito Público, a fin de que las cantidades que se reciban como aportaciones de terceros al presente contrato, sean deducibles del Impuesto Sobre la renta. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

o) Aprobar la estructura administrativa del fideicomiso que le presente el Director General del mismo para su posterior autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. (Inciso modificado en el Sexto Convenio Modificadorio del 22 de septiembre de 2022).

p) En general, tendrá todas las facultades y obligaciones en necesarias para la consecución de los fines del fideicomiso, previa conformidad de LA FIDUCIARIA y en los términos del presente contrato. (Inciso modificado en el Primer Convenio Modificadorio del 30 de octubre de 2001).

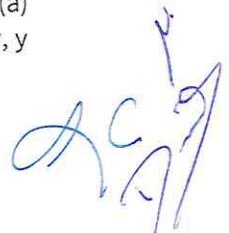
Cuando LA FIDUCIARIA haya obrado de acuerdo a las instrucciones del Comité Técnico no tendrá responsabilidad alguna en lo actuado conforme a dichas instrucciones, debiendo el Fideicomitente dejar a paz y a salvo a LA FIDUCIARIA de cualquier situación o conflicto que se presente en cumplimiento del presente contrato y a las instrucciones recibidas por parte del Comité Técnico.

LA FIDUCIARIA deberá abstenerse de cumplir con las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por EL FIDEICOMITENTE.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De conformidad con el artículo 15 El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tomar conocimiento del nombramiento del Director General del Fondo que realice el Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo señalado en el artículo 49 de la Ley, y





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

solicitar a la Fiduciaria le otorgue poderes generales para actos de administración a efecto de que celebre los contratos y convenios en representación del Fondo en cumplimiento a los acuerdos del Comité y las finalidades del Fondo;

- II. Autorizar la creación de comités o subcomités especializados en temas relacionados con las áreas de competencia del Fondo que sean de apoyo en la toma de decisiones del Comité Técnico;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar cada uno de los proyectos que se hayan presentado para promover, fomentar e impulsar la inversión turística de la Ciudad de México, en cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
- IV. Establecer y, en su caso, autorizar las políticas y lineamientos para el manejo de gastos y obligaciones que deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos que se mencionan en la fracción inmediata anterior;
- V. Aprobar sobre las cantidades que deberá entregar la Fiduciaria con cargo al fondo fideicomitado y hasta donde este alcance, en cumplimiento a los fines del Fideicomiso;
- VI. Aprobar las Reglas de Operación del Fondo que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines, así como sus modificaciones;
- VII. Autorizar el programa operativo anual, su presupuesto y sus modificaciones, para el desarrollo y ejecución de los proyectos que el Fondo;
- VIII. Revisar y en su caso aprobar los estados financieros que mensualmente deba rendirle la Fiduciaria sobre el manejo del fondo fideicomitado;
- IX. El Comité Técnico podrá solicitar a la Fiduciaria con la periodicidad que juzgue pertinente mayor información respecto del estado que guarda el patrimonio fideicomitado, para lo cual el Director (a) General del Fondo y la Fiduciaria deberán, de común acuerdo, establecer las fechas en que se deberán presentar los reportes y la información que deberá contener y el costo que representa su elaboración;
- X. El Comité Técnico dispondrá de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que la información de la Fiduciaria llegue a su poder para examinarla y hacer las observaciones que considere pertinentes, si transcurrido el plazo anterior al Comité Técnico no hubiera hecho ninguna observación, la información quedará tácitamente aprobada;
- XI. Proponer a las partes que intervienen en el Fideicomiso modificaciones al mismo, que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- XII. Instruir a la Fiduciaria respecto de las personas físicas o morales con las cuales deberá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales independientes necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como determinar los términos y condiciones para su contratación con cargo al patrimonio fideicomitado, previa conformidad de la propia Fiduciaria;
- XIII. Instruir por escrito a la Fiduciaria respecto de la manera en que deberá invertir el patrimonio fideicomitado;
- XIV. Instruir a la Fiduciaria por escrito, en términos del Contrato de Fideicomiso, para el otorgamiento de los poderes para pleitos y cobranzas y/o actos de administración a las personas físicas o morales que el propio Comité Técnico designe, para la celebración de los

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

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- contratos, acuerdos, convenios y en general todos los actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del Contrato de Fideicomiso;
- XV.** Ratificar el nombramiento del Director (a) General del Fondo, de acuerdo con la designación que realice la Jefa (e) de Gobierno y solicitar a la Fiduciaria, le otorgue poder especial para los actos de administración a efecto de que celebre los contratos y convenios en cumplimiento a los fines del Fondo;
 - XVI.** Instruir por escrito a la Fiduciaria para que una vez que se haya dado cumplimiento a los fines que se establecen en el Contrato de Fideicomiso, entregue el patrimonio existente en ese momento en el Fondo, en términos del Contrato de Fideicomiso;
 - XVII.** Solicitar a la Fiduciaria la realización de los trámites que sean necesarios para la obtención de la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que las cantidades que se reciban como aportaciones de terceros al Fideicomiso, sean deducibles del Impuesto Sobre la Renta;
 - XVIII.** Aprobar la estructura orgánica del Fideicomiso que le presente el Director (a) General del mismo para posteriormente realizar los trámites ante las instancias correspondientes;
 - XIX.** Aprobar el establecimiento del Subcomité de Evaluación de Proyectos a fin de que revise, analice y evalúe los Proyectos de Promoción Turística de la Ciudad de México, que se presenten ante el Comité Técnico;
 - XX.** Ratificar los nombramientos de los tres expertos propuestos por el Presidente del Comité Técnico que deben formar parte del Subcomité de Evaluación de Proyectos;
 - XXI.** Aprobar los proyectos que contengan la siguiente información:
 - a) Organismo o Dependencia que presenta la propuesta;
 - b) Objetivos;
 - c) Justificación;
 - d) Conformidad del Proyecto a los objetivos y metas del Programa Sectorial y del Programa Operativo Anual respectivo;
 - e) Periodo de ejecución;
 - f) Presupuesto
 - g) Indicadores de medición de resultados, y
 - h) Responsable de la ejecución del proyecto.
 - XXII.** Aprobar el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones a fin de que dictamine los casos relacionados con las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requiera el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento;
 - XXIII.** Recibir del Subcomité de Adquisiciones para su conocimiento y, en su caso, aprobación lo siguiente:
 - a) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. (conocimiento).

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- b) El calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité; (conocimiento).
- c) El Manual de integración y funcionamiento del Subcomité; (conocimiento).
- d) Propuesta sobre políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones. (aprobación).

- XXIV.** Tomar conocimiento de los informes de actuación que le envíe semestral y anualmente el presidente del subcomité de adquisiciones;
- XXV.** Instruir al Secretario Técnico del Comité para participar en las sesiones del subcomité de adquisiciones del Fondo;
- XXVI.** Resolver y dictar la forma de ejecución de los fines del Fideicomiso, en los casos no previstos expresamente en estas Reglas, y
- XXVII.** En general, tendrá todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los fines del Fondo, previa conformidad de la Fiduciaria y en términos del Contrato de Fideicomiso y sus Convenios Modificatorios.



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

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas que integran el Comité Técnico se encuentran establecidas en las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, contarán con las siguientes funciones:

PRESIDENCIA HONORÍFICA

Conducir la Sesión que corresponda, en acuerdo con la (el) Presidenta (e) del Comité Técnico o su suplente.

PRESIDENCIA

La Presidencia del Comité Técnico estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, la cual contará con voz y voto.

La (el) Presidenta (e) del Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Instruir a la (el) Secretaria (o) para que verifique la existencia de quórum legal;
- II. Instruir a la persona que funge como Secretaria (o) en la celebración de las Sesiones del Comité Técnico para que se desahogue conforme al orden del día;
- III. Designar al servidor público que le suplirá en las Sesiones del Comité;
- IV. Designar a la (el) Secretaria (o) del Comité Técnico;
- V. Designar, a propuesta del Director (a) General del Fondo, a la (el) Prosecretaria (o), en los términos que marca el presente Manual;
- VI. Presidir y moderar las Sesiones del Comité Técnico;
- VII. Presentar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los miembros del Comité Técnico y en su caso, modificación y adición;
- VIII. Iniciar y levantar la Sesión, además de determinar los recesos que fueran necesarios para emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
- IX. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Técnico;
- X. Emitir su opinión en los asuntos que presenten discusión;
- XI. Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- XII. Vigilar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité Técnico;
- XIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
- XIV. Proponer, mediante proyecto de acuerdo, un calendario anual de Sesiones;
- XV. Firmar las actas y acuerdos del Comité Técnico;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- XVI. Presentar al Comité Técnico a propuesta de la (del) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos, el proyecto de actualización y/o modificaciones de las Reglas de Operación;
- XVII. Las demás que le confiera el Comité Técnico, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso, y
- XVIII. Cualquier otra prevista en las Reglas de operación.

SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O)

La (el) Secretaria(o) del Comité Técnico será designada por la (el) Titular de la presidencia Honorífica y/o la (el) Presidenta (e) del Comité Técnico, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto y realizará las funciones que a continuación se enumeran:

- I. Dar a conocer por escrito a la Fiduciaria los nombres, identificación oficial y firmas de los miembros que integran el Comité Técnico, así como de sus suplentes;
- II. Recibir las propuestas de asuntos a tratar en el orden del día para la siguiente Sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité Técnico o las Unidades Administrativas lleguen a formular;
- III. Proponer a la (al) Presidenta (e) del Comité Técnico el orden del día para cada una de las Sesiones, Ordinarias o Extraordinarias a celebrarse;
- IV. Convocar a los miembros e invitados a las Sesiones del Comité Técnico, con una anticipación mínima para las Sesiones Ordinarias de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la Sesión y de tres días hábiles para las Sesiones Extraordinarias;
- V. Delegar a la (el) Prosecretaria (o) a fin de que se envíen a las personas integrantes del Comité Técnico e invitadas o invitados, los documentos de los asuntos contenidos en el orden del día, así como las convocatorias;
- VI. Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- VII. Enviar con oportunidad a los miembros del Comité Técnico, el acta de las últimas reuniones para su aprobación, así como el orden del día de los asuntos a tratar en la siguiente Sesión a celebrar indicando el día, hora y domicilio de la Sesión a celebrarse, anexando en su caso, la información necesaria para su desahogo, así como, en su caso, las modificaciones que sufra el orden del día o adición de asuntos, propuestos por los integrantes del Comité Técnico;
- VIII. Coordinar e integrar de manera oportuna la distribución impresa o digital de las convocatorias y la información anexa para su desahogo entre los miembros del Comité Técnico, en términos del numeral 9.14.1 de la Circular UNO 2019, **Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, así como el envío de los alcances necesarios para dar a conocer las posibles modificaciones a la carpeta de trabajo y su información anexa;
- IX. Integrar las Actas que proporcione la (el) Secretaria (o) de Actas a la carpeta de la Sesión correspondiente;

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- X. Levantar el registro de asistencia a través de la firma de la lista de asistencia de los integrantes propietarios y suplentes que se encuentren presentes y hacer constar la asistencia mediante los medios electrónicos que permita la plataforma en caso de asistencia virtual;
- XI. Verificar el quórum necesario para llevar a cabo válidamente la Sesión del Comité Técnico, vigilando que se cumpla con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, debiendo ser la mayoría representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México. En caso de no contar con el quórum legal levantará un Acta de Suspensión por Falta de quórum, la cual deberá ser firmada por todos los miembros presentes en el momento de la Sesión;
- XII. Durante las votaciones del Comité Técnico, realizar el escrutinio;
- XIII. Recabar las firmas del Comité Técnico en cada acuerdo;
- XIV. Auxiliar a la (el) Presidenta (e) en la moderación de las Sesiones del Comité Técnico;
- XV. Firmar las actas de las Sesiones del Comité Técnico;
- XVI. Conservar y custodiar debidamente la documentación que se genere dentro del Comité Técnico, así como la correspondencia recibida;
- XVII. Participar en las Sesiones del Comité Técnico con voz y sin voto, en caso de ser miembro participará con voz y voto;
- XVIII. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité Técnico se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- XIX. Informar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias solicitantes, sobre los acuerdos que, en su caso, autorice el Comité Técnico para el desarrollo de sus respectivos proyectos, autorizados por el Subcomité de Evaluación de Proyectos, en los términos que señalen las Reglas de Operación;
- XX. Comunicar a la Fiduciaria el nombre de los integrantes del Comité Técnico, en su carácter de miembros propietarios y suplentes, así como el nombramiento de los mismos e identificaciones oficiales para el debido registro en los archivos de la Fiduciaria;
- XXI. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité Técnico esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente;
- XXII. Presentar al Comité Técnico o a quien éste designe, un informe final de su gestión, así como la documentación que tenga bajo su custodia, cuando concluya su función, o deje de laborar en la Entidad o le sean asignadas otras funciones o removido del cargo, contando con un término de cinco días hábiles;
- XXIII. En casos de ausencia de la (el) Secretaria (o), la (el) Presidenta (e) del Órgano de Gobierno, solo para esa ocasión, designará como Secretaria (o) a uno de los miembros del Comité Técnico, el cual no perderá las facultades otorgadas, y
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Comité Técnico.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

SECRETARÍA DE ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

La (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos, recaerá en el (la) Director (a) General del Fondo la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, y Levantar el proyecto de acta de cada una de las Sesiones;
II. Enviar a la (el) Secretaria (o) en un lapso no mayor a diez días naturales el proyecto del acta de la Sesión correspondiente para comentarios;
III. Enviar el proyecto de acta de la Sesión procedente a los miembros del Comité Técnico para observaciones y comentarios, recibidas las acotaciones, deberá presentarse para su aprobación y firma en la Sesión inmediata;
IV. Enviar a la (el) Secretaria (o) en un plazo no mayor a diez días hábiles, después de celebrada la Sesión y una vez aprobada por el Comité Técnico en la Sesión Ordinaria correspondiente, el acta de la Sesión inmediata anterior firmada de manera impresa y digital quien deberá resguardarla, quedando un tanto a resguardo de la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos;
V. Llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico en forma impresa y digital;
VI. Recabar las firmas de los miembros e integrantes facultados para ello, en cada una de las actas aprobadas por el Comité Técnico;
VII. Custodiar el duplicado original de las actas y los acuerdos del Comité Técnico, y
VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico para su informe al propio Comité Técnico en las Sesiones Ordinarias y de requerirse por alguno de los integrantes del Comité Técnico presentar informe en Sesión Extraordinaria.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROSECRETARIA (O)

Son funciones de la (el) Prosecretaria (o):

- I. Asistir a las Sesiones del Comité Técnico con voz, pero sin voto;
II. Apoyar a la (el) Secretaria (o) en la elaboración y control de las listas de asistencia de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico;
III. Apoyar a la (el) Secretaria (o) con la oportuna anticipación en el envío a los integrantes de este Comité Técnico de la convocatoria, el orden del día, los respectivos alcances mediante los cuales se da a conocer las modificaciones a la carpeta de trabajo, la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las Sesiones, previa aprobación de la (el) Presidenta (e);
IV. Apoyar a la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos en la elaboración de los anteproyectos de actas de las Sesiones y someterlas a consideración de la (el) Secretaria (o);
V. Verificar que las actas de las Sesiones sean firmadas por los miembros del Comité Técnico;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- VI. Apoyar a la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos en el seguimiento a los acuerdos que se adopten en las Sesiones y en la preparación del informe que se presente ante el Comité Técnico;
- VII. Asistir en la organización y operación del archivo documental e histórico del Comité Técnico, en los términos que instruya la (el) Secretaria (o);
- VIII. Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico, los cuales deberán ser informados por la (el) Secretaria (o);
- IX. Servir de enlace del Comité Técnico ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública, y
- X. Las demás que le encomienden o deleguen la (el) Presidenta (e), la (el) Secretaria (o) y la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos de este Comité Técnico.

MIEMBROS PROPIETARIAS (OS) Y/O SUPLENTE

Son funciones de las y los miembros del Comité Técnico:

- I. Designar y formalizar ante el Comité Técnico a su suplente, dentro de los primeros treinta días naturales de cada año; los miembros suplentes de las dependencias deberán ser funcionarios de nivel inmediato inferior a los miembros propietarios. En caso de no enviarse dicho nombramiento, se entenderá subsistente el anterior;
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico para las que sean convocados;
- III. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las Sesiones del Comité, enviando a la (el) Secretaria (o) la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
- IV. Participar activamente en las Sesiones que se lleven a cabo dentro del Comité Técnico;
- V. Aprobar o rechazar el orden del día tanto de las Sesiones Ordinarias como de las Extraordinarias al inicio de la Sesión correspondiente. En caso de abstención deberá fundar y motivar su decisión;
- VI. Analizar previamente a las Sesiones del Comité Técnico, la carpeta electrónica en la que se integre el Expediente que de cada Proyecto envíe la (el) Secretaria (o);
- VII. Asegurarse conocer el contenido de la Carpeta de trabajo de la Sesión correspondiente, así como de sus anexos y alcances a la misma;
- VIII. Aprobar o rechazar la propuesta realizada por la (el) Presidenta (e) del calendario anual para la celebración de las Sesiones Ordinarias;
- IX. Discutir en el seno del Comité Técnico los Proyectos que integran el orden del día y votar dichos asuntos o Proyectos;
- X. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité Técnico;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, en el Contrato de Fideicomiso, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en los Acuerdos que tome el Comité Técnico durante las Sesiones y demás normatividad aplicable;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- XII. Firmar los acuerdos del Comité Técnico, el acta que se redacte para Sesión del Comité Técnico y la lista de asistencia, en caso de ser virtual, manifestará su asistencia a través de los medios que permita la plataforma electrónica, lo cual será constatado por la (el) Secretaria (o) y se hará constar en el acta de la Sesión celebrada;
- XIII. Presentar iniciativas que ayuden o apoyen las labores del Comité Técnico;
- XIV. Asesorar y emitir opiniones que fortalezcan el funcionamiento del Comité Técnico;
- XV. Los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto serán responsables por el sentido de las decisiones que en lo individual emitan y conforme a la información de que dispongan al momento de la resolución del Comité Técnico;
- XVI. Aprobar las Reglas de Operación del Fondo, modificaciones al Contrato Constitutivo, Reglamento de Operación del Comité Técnico o cualquier otra disposición que regule la actuación del Fondo;
- XVII. Revisar los Estados Financieros emitidos por la Fiduciaria;
- XVIII. Revisar los Estados Presupuestales presentados por el Fondo;
- XIX. Revisar y aprobar el informe trimestral y anual de cada ejercicio fiscal que emita la Dirección General;
- XX. Cualquier otra prevista en las Reglas de Operación y/o en el Contrato de Creación o sus modificatorios;
- XXI. Emitir sus comentarios y observaciones a los proyectos de actas de las Sesiones de este Comité Técnico, en los plazos establecidos, y
- XXII. Las demás que le asigne este Comité Técnico.

INVITADAS (OS) PERMANENTES

Son funciones de las y los invitados del Comité Técnico:

- I. Asistir puntualmente y participar activamente en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico, ya sea de forma presencial o virtual, a las que sean convocados con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las Sesiones del Comité Técnico, enviando a la (el) Secretaria (o) la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité Técnico;
- III. Analizar los asuntos que les sean remitidos a través de archivos electrónicos para tratar en las Sesiones;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico que sean de la competencia de la instancia a que representa; y
- V. De manera exclusiva, el Comisario Público, designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en su calidad de Invitado del Comité Técnico, con derecho a voz y sin voto, firmará las actas que se levanten en las Sesiones del Comité Técnico; cuando la (el) Secretaria (o) se las pase a firma.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Adicionalmente, se podrá invitar a las Sesiones a las personas que el Comité Técnico considere conveniente, que tengan relación o interés en la ejecución de los fines del Fondo, quienes tendrán voz, pero no voto.

ASESOR (A)

Son funciones del Asesor (a) en términos del artículo 136 fracción XXIV de Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México:

- I. Asistir puntualmente y participar activamente, en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, del Comité Técnico a las que sea convocado (a) con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Emitir sus comentarios y observaciones a los proyectos de acta de las Sesiones de este Comité Técnico, en los plazos establecidos;
- III. Exponer de manera fundada y motivada comentarios entorno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Técnico, y
- IV. Las demás que expresamente le signe la normatividad.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

La persona que preside el Comité Técnico designará al servidor público que funja como su 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.

La (el) Secretaria (o) será designada por la (el) Presidenta (e) o la (el) Presidenta (e) Honorífico según sea el caso, entre personas ajenas a la entidad, quien podrá o no ser miembro del mismo y contará con voz, pero sin voto. En caso de ser integrante propietario del Comité Técnico, o su suplente, éste no perderá sus facultades al ser nombrado Secretaria (o).

La (el) Prosecretaria (o) recaerá en la persona designada por la (el) Presidenta (e) del Comité Técnico, a propuesta del Director (a) General del Fondo y deberá formar parte de la estructura orgánica del Fondo, la cual contará con voz, pero sin voto.

La (el) Presidenta (e) podrá asistirse, para la moderación de la Sesión, de la (el) Secretaria (o) o Prosecretaria (o) que estime conveniente, quienes podrán estar presentes en las Sesiones sólo con el carácter de asistentes, a menos de que la figura de la (del) Secretaria (o) recaiga en alguno de los integrantes propietarios o suplentes con derecho a voto del Comité Técnico

La persona titular de la Presidencia Honorífica o la persona que designe, en caso de ser servidor público del Gobierno de la Ciudad de México, tendrá facultades de voz y voto de calidad; de no ser así únicamente tendrá derecho a voz, en este último supuesto, el voto de calidad lo tendrá la persona titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Dentro de los primeros 30 días naturales de cada año, las designaciones de los miembros propietarios y suplentes se presentarán por escrito a la (el) Secretaria (o) y Prosecretaria (o). En las respectivas comunicaciones escritas deberá aparecer la firma autógrafa del miembro propietario; en caso de no ser recibido en tiempo y forma, se entenderá que subsiste el nombramiento del año anterior; los miembros suplentes de las dependencias deberán ser funcionarios de nivel inmediato inferior a los miembros propietarios.

Los miembros suplentes actuarán en el Comité Técnico con plenas atribuciones en los casos de ausencia temporal o definitiva de los miembros propietarios que a cada uno corresponda suplir, según su nombramiento. No obstante, los miembros suplentes podrán asistir a las Sesiones del Comité Técnico, aun cuando no sustituyan a sus respectivos miembros propietarios, pero en este caso solo tendrán voz y no emitirán voto alguno.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

En el caso de que la (el) titular de la Presidencia Honorífica, conduzca la Sesión que corresponda, la (el) Secretaria (o) de Turismo fungirá como Secretaria (o).

El Órgano Interno de Control en el Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México es el encargado de asesorar que todas las actividades realizadas se encuentren apegadas a la Legislación vigente y realiza sus funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. La convocatoria para las Sesiones se realizará a través de la (el) Secretaria (o), con la asistencia de la (el) Prosecretaria (o), en términos de la fracción III del apartado de la prosecretaría, del presente Manual, vía electrónica mediante correo electrónico dirigido a cada uno de los miembros propietarios del cuerpo colegiado, enviando la carpeta que contenga la documentación para el desahogo el orden del día, con una anticipación mínima, para las Sesiones Ordinarias, de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la Sesión y de tres días hábiles para las Sesiones Extraordinarias, en el caso de que la (el) Secretaria (o) no convoque, la (el) Presidenta (e), la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos y/o la (el) Prosecretaria (o) podrán hacerlo, y si no lo realizan, cualquiera de los miembros podrán hacer la convocatoria debidamente firmada, agregando el orden del día.

2. Las convocatorias de la Sesión deberán contener el día, la hora y el domicilio de su celebración, la mención de ser Ordinaria o Extraordinaria y el orden del día para su desahogo. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratar.

3. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico, la (el) Presidenta (e) instruirá a la (el) Secretaria (o) y/o a la (el) Prosecretaria (o) para que convoque a los integrantes del Comité Técnico y a las personas que estime conveniente a sesionar, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión.

4. Tratándose de Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

DE LOS ASUNTOS

1. Las y los integrantes del Comité Técnico, podrán solicitar la inclusión de un asunto, para aprobación o conocimiento al orden del día, para lo cual deberán entregar a la (el) Secretaria (o) o a la (el) Prosecretaria (o), los documentos y anexos indispensables, así como fundar, motivar y realizar una breve explicación del asunto a presentar.

2. Recibida la convocatoria para una Sesión Ordinaria, cualquiera de las personas integrantes del Comité Técnico, podrán solicitar a la (el) Secretaria (o) y/o a la (el) Prosecretaria (o) la inclusión de algún asunto general en el Orden del día, acompañando su solicitud con los documentos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

necesarios para su discusión, en los casos que se requieran; previo a la apertura de la sesión y se discutirá en el apartado de Asuntos Generales de la sesión ordinaria correspondiente.

La (el) secretaria (o) dará cuenta a la Presidencia del Comité Técnico de dichas solicitudes a fin de que decida, si se discuten en la sesión o se proponen para una posterior Sesión Extraordinaria, para lo cual deberá enviar a la (el) secretaria (o) o Prosecretaria (o), dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión, la solicitud de celebración de sesión Extraordinaria, el (los) asunto(s) que se desea tratar y en su caso, la documentación necesaria o requerida por los miembros del Comité Técnico

DE LAS SESIONES

1. Las Sesiones podrán ser Ordinarias, las cuales se celebrarán cuatro veces al año, por lo menos cada tres meses, y Extraordinarias, celebradas en cualquier momento cuando se requieran o a petición de cualquiera de sus integrantes, previa autorización de la orden del día por parte de la (el) Presidenta (e) del Comité Técnico.
2. Son Sesiones Extraordinarias aquellas que convoque la (el) Secretaria (o) o Prosecretaria (o), por instrucciones de la (el) Presidenta (e) del Comité, cuando este lo estime necesario, para tratar asuntos que, por su urgencia, no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente Sesión Ordinaria.
3. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se numerarán de manera consecutiva, iniciando dicho progresivo con cada ejercicio fiscal.
4. Previa verificación de la existencia del quórum, la (el) Presidenta (e) declarará abierta la Sesión.
5. Cuando por causas de fuerza mayor, plenamente justificados, no sea posible la realización de alguna o algunas Sesiones del Comité Técnico en el lugar indicado, esta podrá llevarse a cabo de manera virtual en la plataforma que señale la (el) Secretaria (o).
6. La Presidencia será la facultada para conducir las Sesiones del Comité Técnico y establecer el formato de participación y exposiciones de las y los integrantes del Comité, o en su caso la (el) Secretaria (o) y/o (el) la Prosecretaria (o).

La inasistencia de la Presidencia Honorifica no constituye una causa para que no se realice la Sesión del Comité Técnico

7. Las y los integrantes del Comité Técnico presentes a la Sesión se registrarán en la lista de asistencia, en caso de que sea presencial, en la cual se anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo, en caso de que la Sesión sea virtual manifestará su asistencia a través de los medios que permita la plataforma electrónica, lo cual será constatado por la (el) Secretaria (o) en el acta de la Sesión celebrada.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

8. Las y los integrantes del Comité Técnico deberán conocer el contenido de la carpeta previamente a la Sesión, a efecto de estar en posibilidades de emitir sus comentarios y votación.

DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES

1. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tendrán la duración que requieran para el desahogo del orden del día. En caso de considerarlo pertinente, la (el) Presidenta (e) podrá determinar los recesos necesarios durante las Sesiones.

2. La (el) Secretaria (o) omitirá la lectura de cada uno de los asuntos, al ya ser conocidos por el Comité, salvo que dicha lectura sea requerida por cualquiera de los integrantes.

DEL QUÓRUM

1. Las Sesiones se considerarán validas cuando el quórum cuente con, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto o, en su caso, sus suplentes, debiendo ser mayoría los Representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de que no exista el quórum suficiente, la Sesión se pospondrá y se convocará para el día siguiente hábil, este hecho se asentará en el acta correspondiente.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Iniciada la Sesión serán presentados y votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando, con base en consideraciones fundadas, el propio Comité Técnico acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

2. En la presentación de los asuntos del Orden del Día, la (el) Presidenta (e), Secretaria (o) y/o Prosecretaria (o), concederán el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité Técnico para que expresen sus comentarios al respecto; dicha intervención se hará en el orden en que se solicite.

3. En caso de que la (el) Presidenta (e) se ausente momentáneamente de la Sesión, la (el) Secretaria (o) la auxiliará en la conducción de la Sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

4. Una vez presentado el asunto de que se trate y emitidos los comentarios correspondientes, se someterá a votación.

5. En el curso de las sesiones, las y los Integrantes del Comité Técnico se abstendrán de entablar polémicas o realizar alusiones personales que puedan generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día, entre los integrantes del Comité Técnico.

6. La (el) Presidenta (e) del Comité Técnico podrá interrumpir las manifestaciones de quien realice las referidas conductas, exhortándolo a que se conduzca en los términos previstos en los presentes instrumentos jurídicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

7. Las y los integrantes del Comité Técnico que estén en el uso de la palabra no podrán ser interrumpidos, salvo que la (el) Presidenta (e) considere que es necesario exhortar a que se conduzca adecuadamente y con respeto a las y los integrantes de la Comité Técnico. De omitir la invitación, la (el) Presidenta (e) le retirará el uso de la palabra.

8. Cualquier integrante del Comité Técnico podrá solicitar alguna aclaración respecto a la participación de quien tenga el uso de la palabra, siempre y cuando lo solicite a la (el) Presidenta (e) y ésta (e) lo autorice.

DE LA VOTACIÓN

1. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, teniendo la (el) Presidenta (e) o Presidenta (e) Honorífica (o), voto de calidad en caso de empate. Los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto son la (el) Presidenta (e) y los miembros propietarios o sus suplentes, en ausencia de éstos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las y los integrantes 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 a la Presidencia o Presidencia Honorífica la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. La votación será individual, las y los miembros del Comité Técnico lo expresarán levantando la mano o manifestándolo a través de los medios que permita la plataforma electrónica.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la Sesión, indicando las y los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para las y los integrantes del Comité Técnico que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención, en estos dos últimos casos, fundarán y motivarán su decisión.

DE LOS ACUERDOS

1. Los acuerdos del Comité Técnico se identificarán con una clave alfa-numérica y plasmarán en el acta correspondiente de la siguiente manera: la palabra ACUERDO, seguido de las letras CT, guion, FMPTCDMX, guion, número de Sesión en dos dígitos el cual iniciará su progresivo en cada ejercicio fiscal, la letra O (Ordinaria) o E (Extraordinaria) según se trate del tipo Sesión que se lleve a cabo,



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

diagonal, número de acuerdo en dos dígitos, diagonal y año la de celebración de la Sesión indicando a cuatro dígitos, sirviendo como ejemplo lo siguiente para mayor referencia: ACUERDO CT-FMPTCDMX-01E/01/2023 (Acuerdo del Comité Técnico adoptado en la Primera Sesión Extraordinaria, con Número de Acuerdo correspondiente al año celebrado).

2. En cada Sesión, la (el) Secretaria (o) y/o la (el) Prosecretaria (o), levantarán los acuerdos de la Sesión correspondiente con el sentido de la votación, que serán firmados, por duplicado, por los miembros asistentes a la reunión, propietarios o suplentes, con derecho a voz y voto, quedando un ejemplar de los acuerdos a resguardo de la (el) Secretaria (o) y otro a cargo de la (del) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. En cada Sesión, la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos, levantará el acta de la Sesión correspondiente que será enviada a la (el) Secretaria (o) y firmada, por duplicado, por los miembros asistentes a la reunión con derecho a voz y voto, así como el Comisario, la Secretaria (o) y la Prosecretaria (o), quedando un ejemplar del acta a resguardo de la Secretaria (o) y otro a cargo de la (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos.

2. El (la) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos, en el plazo que refiere el artículo 13 inciso b) de las Reglas de Operación, enviará a la (el) Secretaria (o) el proyecto de acta de la Sesión correspondiente, quien tendrá un plazo de cinco días naturales contados a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/u observaciones. De no haber comentarios o sugerencias en dicho plazo, se entenderá por aceptado y aprobado en los términos que se recibió.

3. La (el) Secretaria (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos o en su caso la (el) Prosecretaria (o), en un plazo que no excederá de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de los comentarios y/u observaciones realizadas por la (el) Secretaria (o), enviará a las y los miembros del Comité Técnico, así como al Órgano de Vigilancia Asesor (a) y al Comisario, el proyecto de acta para que emitan sus comentarios y observaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. De no haber comentarios o sugerencias en dicho plazo, se entenderá por aceptado y aprobado en los términos en que se recibió.

4. Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior y una vez aprobada por el Comité Técnico en la Sesión ordinaria correspondiente, la (el) Secretaria (o) y/o la (el) Prosecretaria (o) procederá a recabar la firma de las y los miembros del Comité Técnico con derecho a voz y voto, así como el Comisario, la (el) Secretaria (o) y la (el) Prosecretaria (o). En caso de que se negaren a firmar en el acta correspondiente, la (el) Secretaria (o) o Prosecretaria (o) levantará un acta administrativa en caso de tratarse de servidores públicos y acta circunstanciada cuando se refiera a los representantes de la iniciativa privada miembros del Comité Técnico, y le informará al Órgano de Vigilancia Asesor (a) la negativa de la o el miembro o aquellos integrantes facultados para firmar las actas, o en su caso la imposibilidad de recabarla para los efectos legales conducentes.

B

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación, Coordinación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LAS MODIFICACIONES E INTERPRETACIONES

1. La interpretación del presente Manual corresponderá al Comité Técnico del Fideicomiso denominado "Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México", así como sus modificaciones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

VI. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, para la regularización de la organización, función y desarrollo, así como la participación de las y los integrantes en las mismas.

Descripción Narrativa:

Table with 3 columns: No., Responsable de la actividad, and Actividad. It lists 11 steps of the committee session process, including attendance verification, quorum checks, and agenda approval.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

		asuntos del orden del día.
12	Miembros del Comité Técnico	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité Técnico, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Aprueban y/o toman conocimiento sobre los asuntos de la Sesión.
14	Secretaría (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
16	Secretaría (o) de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Levanta el acta correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a considerar:

1. El Comité Técnico apegará sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las Sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

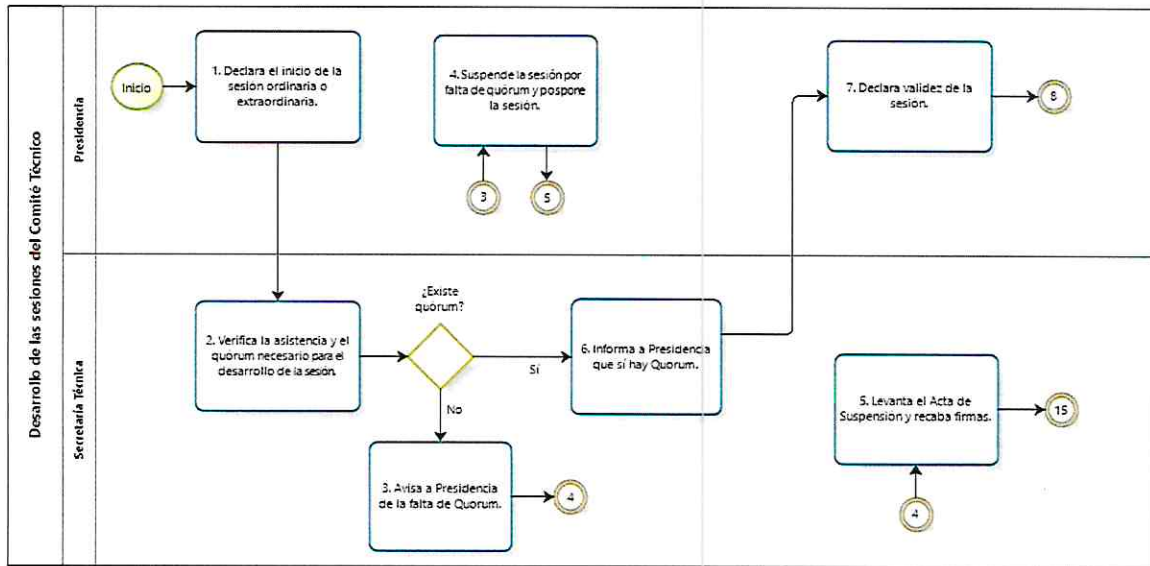
[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

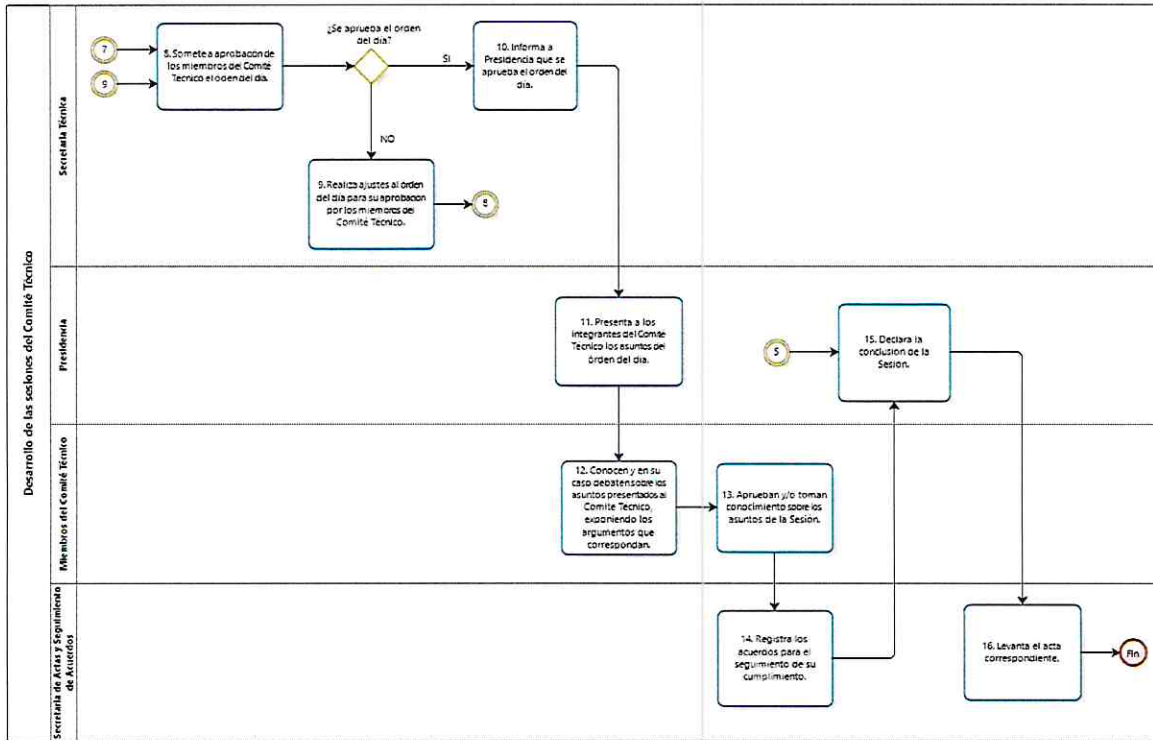


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Nombre del Procedimiento: Revisión y formalización del acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.

Objetivo General: Establecer las directrices que se deberán de seguir para la correcta elaboración y formalización de las actas que, de cada Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Comité Técnico, se deban realizar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Levanta el proyecto de acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2		Envía a la Secretaria Técnica el proyecto del acta de la Sesión correspondiente para su visto bueno.
3	Secretaria Técnica	Revisa el proyecto del acta.
		¿Existen comentarios?
		NO
4		Emite visto bueno. (Conecta con la actividad 8)
		SÍ
5		Turna el proyecto de acta con comentarios a la Secretaria de Actas.
6	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Recibe, atiende los comentarios y envía a la Secretaria Técnica para su visto bueno.
7	Secretaria Técnica	Revisa modificaciones y emite visto bueno.
8	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Recibe visto bueno y envía proyecto de acta a los miembros del Comité Técnico para su revisión y, en su caso, comentarios.
9	Miembros del Comité Técnico.	Reciben y revisan el proyecto de acta.
		¿Existen comentarios?
		NO
10		Emiten visto bueno. (Conecta con la actividad 14)
		SÍ
11		Envían comentarios a la Secretaría de Actas y Seguimiento de Acuerdos.
12	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Recibe, atiende los comentarios que resulten procedentes y envía a los Miembros del Comité Técnico para su visto bueno.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales

13	Miembros del Comité Técnico.	Reciben el proyecto de acta, emiten visto bueno y envían acta a Secretaría de Actas y Seguimiento de Acuerdos.
14	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Recibe el visto bueno de los miembros del Comité y envía el proyecto final a la Secretaria Técnica para aprobación del Comité Técnico.
15	Secretaria Técnica	Recibe el proyecto de acta y lo presenta al Comité Técnico para su aprobación.
16	Miembros del Comité Técnico	Aprueban el acta.
17	Secretaria de Actas y Seguimiento de Acuerdos	Recaba las firmas de los Miembros de Comité Técnico.
18		Archiva el acta para su resguardo y envía un tanto a la Secretaria Técnica.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a considerar:

1. El desarrollo del procedimiento se encuentra vinculado a la calendarización de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico.
2. El proyecto del acta únicamente será enviado a los integrantes facultados para emitir observaciones o comentarios que asistieron a la Sesión correspondiente.
3. El proyecto del acta será enviado a el Órgano de Vigilancia Asesor (a), únicamente a efecto de que emita sus comentarios u observaciones, sin embargo, no se encuentra facultado para firmar el acta.

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

[Handwritten star symbol]

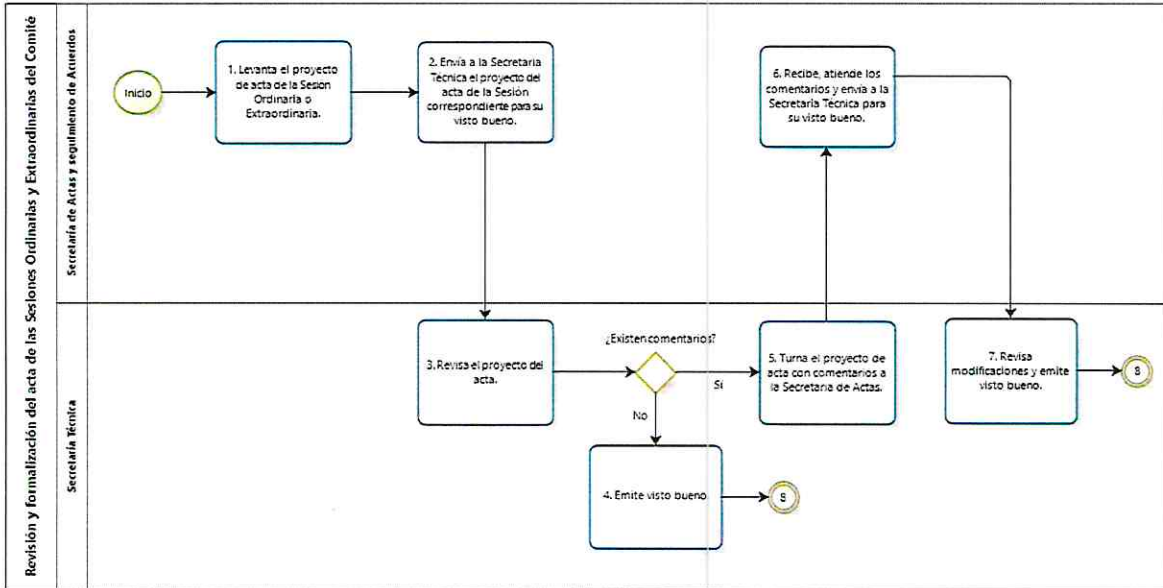
[Handwritten initials 'JC']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Integración y Funcionamiento de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

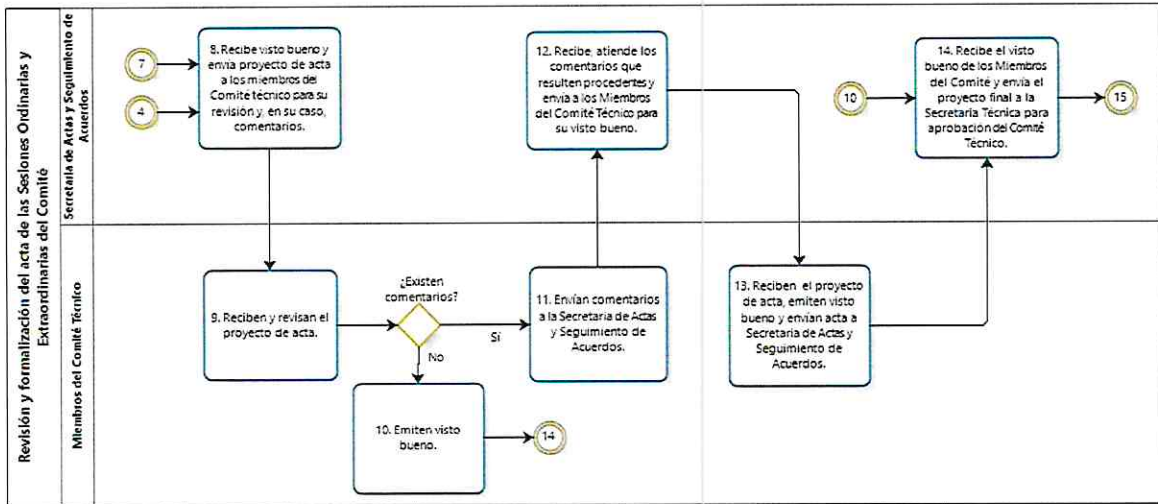


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

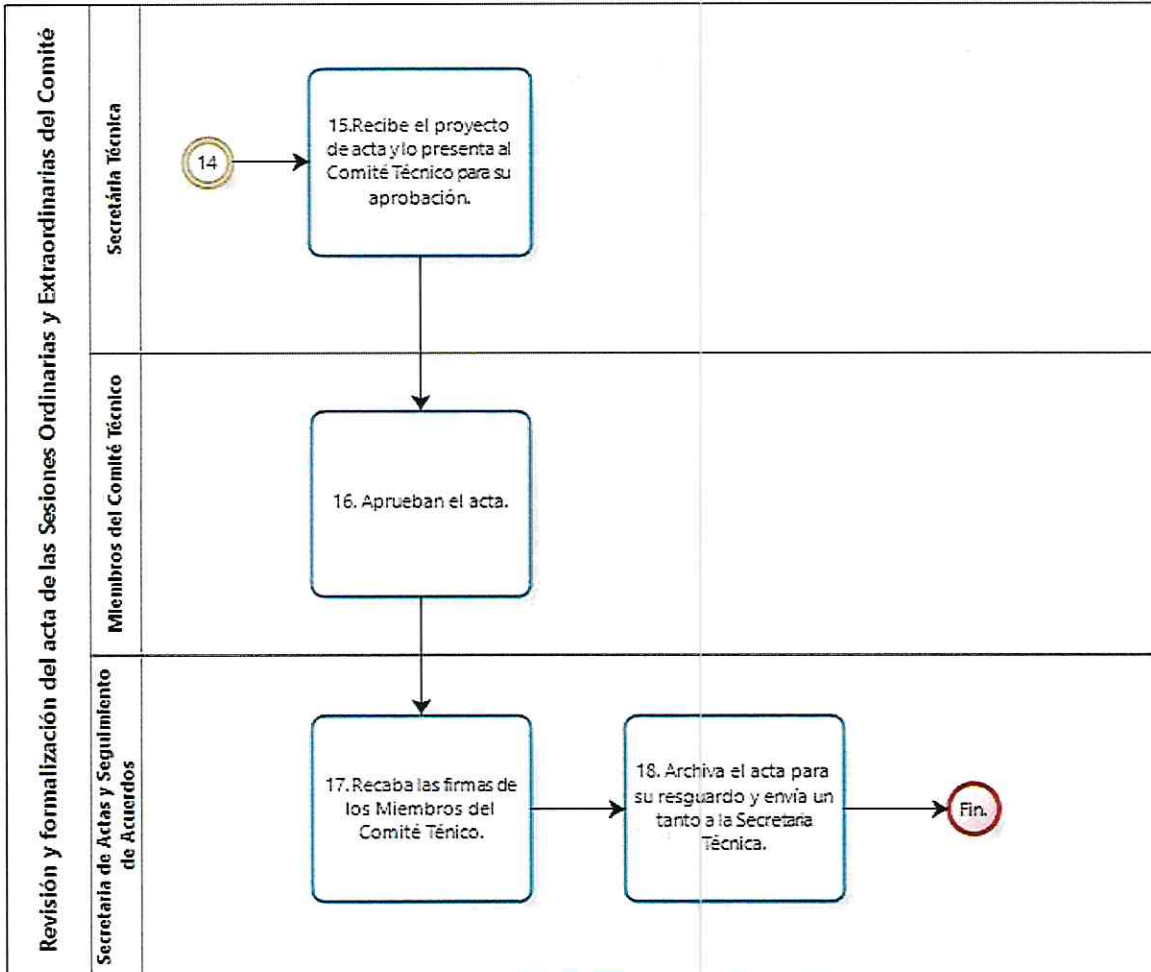


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Comité Técnico:** Órgano de Gobierno máximo del Fondo.
- Convocatoria:** Convocatorias a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico del Fondo.
- Director (a) General:** Persona Titular de la Dirección General del Fondo.
- Fondo:** Fideicomiso denominado “Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México”.
- Integrantes:** Cualquier persona que forma parte del Comité Técnico, con derecho a voz.
- Miembros:** Cualquier persona que forma parte del Comité Técnico, con derecho a voz y voto.
- Orden del día:** Determinaciones de todos aquellos puntos que se presentarán en las Sesiones y que se tratarán en el contexto de la Sesión.
- Presidenta (e):** Persona titular de la presidencia del Comité Técnico en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que se celebren.
- Prosecretaria (o):** Persona titular de la Prosecretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo.
- Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.
- Secretaria (o):** Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo.
- Sesión:** Reunión de los miembros del Comité Técnico en donde se discuten o se aprueban los asuntos inherentes al Fondo, la cual puede ser Ordinaria o Extraordinaria.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e Honorífica

Chef Gabriela Cámara Bargellini

Secretaria/o técnica/o del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México

Licda. Rosa María Aguilar Espinosa
Directora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México

Suplente de la Presidencia

Ing. Lorenzo Arvizu Bencomo
Director General de Equipamiento Turístico de la Secretaría de Turismo

Secretaria/o de Actas y Seguimiento de Acuerdos del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México

Licda. Christian Leslie García Romero
Directora General del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Prosecretaria (o)

Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México

Representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

Lic. Héctor Emmanuel Rodríguez García
Subdirector de Análisis de Legislación, Consulta y Fideicomisos

Representante de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México

Licda. Rita Salgado Vázquez
Directora General de Derechos Indígenas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE
PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

**Representante de la
Secretaría de Cultura de la
Ciudad de México**

Mtro. Argel Gómez Concheiro
Director General de Grandes
Festivales Comunitarios

**Representante Contralor
Ciudadano de la Red de
Contralorías Ciudadanas**

C. Armando Joaquín Álvarez
Bombela
Contralor Ciudadano

**Suplente del Presidente de la
Cámara Nacional de la
Industria Restaurantera y
Alimentos Condimentados**

Licda. Daniela Mijares Martínez
Presidenta Ejecutiva

Representante de la Alcaldía

Mtra. Margarita Saldaña
Hernández
Titular de la Alcaldía de
Azcapotzalco

**Suplente del Presidente de la
Cámara Nacional de
Comercio, Servicios y
Turismo de la Ciudad de
México**

Lic. Antonio Manzo Hernández
Representante de la
Presidencia en la Agencia de
Viajes

**Presidente de la Asociación
de Hoteles de la Ciudad de
México**

Ing. Rafael García González
Presidente



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Presidente de la Asociación Mexicana de Agencias de Viajes de la Ciudad de México

Comisario Público de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Mtro. Julián Arroyo Corvera
Presidente

C.P. Felipe Torres Ginez
Jefe de Unidad Departamental de Comisarios "B"

El presente manual fue aprobado mediante el Acuerdo CT-01E/03/2023 en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, celebrada el 17 de noviembre del 2023.