

# Bases de Funcionamiento y Operación del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo



## Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

**FECHA DE PRESENTACIÓN AL COMERI:**

Hoja 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

A00 CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

Adscripción:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR

Institución:

SECRETARÍA DE TURISMO

### I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

BASES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO

I.2. Objetivo del documento normativo

ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO, EN ADELANTE EL COMITÉ, ATENDIENDO A SU OBJETO Y FUNCIONES.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Tipo de Documento:

Bases

Materia:

Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Bases de operación y funcionamiento del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo	En el apartado del Título Primero De las disposiciones generales en el artículo 2 de las mismas bases de funcionamiento En el capítulo segundo, en el artículo noveno

### II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, D.O.F. 2-VIII-2002

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Bases de operación y funcionamiento de otros Comités establecidos por la Secretaría de Turismo

II.3. Ordenamientos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

**IMPORTANTE.** Continúe el llenado de este formato en la siguiente pestaña.

# Bases de Funcionamiento y Operación del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo



Hoja 2 de 2.

## III. Justificación del Proyecto

**III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.**

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 2007, NUMERAL II.6.3 ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo, especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Bases de operación y funcionamiento del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo	En el apartado del Título Primero De las disposiciones generales en el artículo 2 de las mismas bases de funcionamiento En el capítulo segundo, en el artículo noveno

**III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.**

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

Sí, en virtud de que en la práctica existen confusión acerca de qué tipo de proyectos son materia del comité, cuando se trata de estudios que incluyen una consultoría como entregable final, por lo que se requiere normar las especificaciones correctas para ser sujeto a evaluación del comité de estudios e investigaciones del sector turismo.

**III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.**

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

Sí se requiere un formato de protocolo de investigación para evaluación de los miembros del Comité.

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución en otro u otros sentidos, de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide?	

LIC. TERESA SOLÍS TREJO DIRECTORA GENERAL DEL CESTUR

**TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas para la organización, operación y desarrollo del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, en adelante el Comité, atendiendo a su objeto y funciones.

**Artículo 2º.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

SECTUR o Secretaría	Secretaría de Turismo
CPTM	Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
FONATUR	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
CESTUR	Centro de Estudios Superiores en Turismo
Comité	Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo
Estudios e Investigaciones	Actividades que implican la sistemática colección de información, organización y análisis de los datos con el fin de obtener pautas de comportamiento, relaciones y tendencias que ayuden al entendimiento del Sector Turístico, a la toma de decisiones para su desarrollo, así como a la construcción de predicciones. Implica la recopilación de información primaria, con una base metodológica confiable.
Asesorías	Es el proceso de analizar y comprender el trabajo y procesos de la organización o sector, que ayuda a la identificación de aciertos y oportunidades de mejora, sobre temas como la planeación, organización, dirección y control, y tiene como finalidad el diseño de un plan estratégico de mejora para asegurar la competitividad y la sustentabilidad. La asesoría está relacionada con la operación de programas, procesos y proyectos de las dependencias y entidades.

**TITULO SEGUNDO  
DEL OBJETO Y LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 3º.** El objetivo del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo será el de conocer y opinar respecto a las acciones de coordinación, colaboración y concertación, así como de las contrataciones a realizarse entre la SECTUR, el FONATUR y el CPTM, de manera conjunta o separada, con organismos de los sectores público, privado y social, que impliquen erogaciones de recursos financieros relativos a estudios e investigaciones.

**Artículo 4º.** Para dar cumplimiento al objeto del Comité éste tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser la máxima autoridad técnica del sector turístico para la toma de decisiones en materia de estudios e investigaciones.
- II. Analizar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda aplicable a la contratación de estudios e investigaciones, a efecto de promover el uso eficiente y transparencia de los recursos así como la calidad de los mismos estudios e

investigaciones que realicen la Secretaría de Turismo y sus entidades sectorizadas como son el FONATUR y el CPTM.

- III. Eficientar los recursos aplicados a la elaboración de estudios e investigaciones que realicen las unidades administrativas de la SECTUR y de sus entidades paraestatales sectorizadas, evitando la duplicación de temas y objetivos;
- IV. Promover la realización de estudios e investigaciones considerando los temas prioritarios del sector;
- V. Atender los requerimientos que realicen los sectores público, social y privado relacionados con la actividad turística, sobre las necesidades de estudios e investigaciones en la materia;
- VI. Emitir y conocer la opinión técnica sobre los proyectos de estudios e investigaciones en materia turística que se le presenten.
- VII. Definir las estrategias y acciones de divulgación de los resultados de los estudios e investigaciones;
- VIII. Establecer iniciativas y acciones para evaluar el impacto y los beneficios de los resultados de los estudios e investigaciones;
- IX. Analizar y aprobar el Programa Anual de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, así como los informes trimestrales del programa. Estos documentos se elaborarán con las propuestas de las diferentes unidades administrativas.
- X. Aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias.
- XI. Las demás que le sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité.

### **TITULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

#### **CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 5º.** El Comité será presidido por el Subsecretario de Planeación Turística de la Secretaría y se integrará conforme a la siguiente estructura de organización:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| I. Presidente            | El Subsecretario de Planeación Turística |
| II. Secretario Ejecutivo | El Director General del CESTUR           |

III. Vocales

Un representante de las siguientes unidades administrativas:

**A) Secretaría de Turismo**

- Dirección General de Comunicación Social;
- Dirección General de Información y Análisis;
- Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial;
- Dirección General de Administración;
- Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial;
- Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, y
- Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Operación Turística.

**B) Fondo Nacional de Fomento al Turismo**

- Coordinación de Asesores del Director General;
- Dirección General FONATUR-BMO S.A. de C.V.;
- Dirección Adjunta de Planeación y Asistencia Técnica;
- Dirección Adjunta de Desarrollo, y
- Dirección Adjunta de Finanzas.

**C) Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

- Subdirección General de Mercadotecnia.
- Subdirección General de Administración.

IV. Asesores

- a) Órgano Interno de Control en la SECTUR
- b) Dirección General de Asuntos Jurídicos

Por cada miembro propietario se nombrará un suplente.

El nivel mínimo de los vocales propietarios será de Director General Adjunto o Director de Área, de acuerdo con el tipo de institución.

El nivel mínimo de los miembros vocales suplentes será de Director de Área, Subdirector o puestos homólogos, de acuerdo con el tipo de institución.

**Artículo 6º.** Podrán ser invitados a participar en las sesiones del Comité los representantes de otras unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y del Consejo Mexicano de Promoción Turística de México, S.A. de C. V., así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal y de los sectores social y privado, cuando así lo determine el pleno del propio Comité.

Los asesores e invitados tendrán voz, pero sin voto.

**Artículo 7º.** Para la mejor operación del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, podrá contar con los subcomités y grupos de trabajo que estime convenientes, determinando su funcionamiento.

## **CAPITULO II DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8º.** El Comité en pleno será de carácter permanente y sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al bimestre, en caso de no existir asuntos a tratar se avisará de su cancelación mínimo con 24 horas de anticipación; y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.

**Artículo 9º.** El Comité sesionará previa convocatoria que haga el Presidente, con cuando menos tres días hábiles antes de la fecha señalada para la sesión. La convocatoria se acompañará con la carpeta que contiene la documentación correspondiente, la cual será elaborada en formato electrónico y enviado a los integrantes del Comité mediante correo electrónico, a su vez los integrantes del Comité Técnico acusarán de recibo por la misma vía.

A las sesiones del Comité se presentarán los asuntos que estén técnicamente sustentados.

Los **estudios e investigaciones** se someten al pleno del Comité para su evaluación técnica y se aprueba su elaboración.

Las **asesorías** se informan al pleno del Comité y se reciben recomendaciones para hacer sinergia entre unidades.

Cuando se trate de estudios que incluyan dentro de sus entregables un plan estratégico que impacte en la mejora de programas, proyectos y procesos dentro de la organización, se convocará a 3 vocales seleccionados aleatoriamente, siete días hábiles antes de la sesión para que en coordinación con el CESTUR, se dictamine si se presentará al pleno Comité para su aprobación o solo para su conocimiento.

Cuando se trate de levantamientos de encuestas, o recopilación de información secundaria sin procesamiento ni análisis se considerará una Asesoría y se informará al CTEIST.

Cuando se trate estudios e investigaciones periódicas o actualizaciones bajo la misma metodología, solo se presentarán para evaluación la primera vez ante el CTEIST y el resto se presentarán solo como informativas, salvo que existan cambios sustantivos en la metodología.

La convocatoria deberá contener el orden del día, lugar y fecha en donde se celebrará la sesión.

En el caso de convocarse a sesión extraordinaria, el Presidente del Comité podrá disponer la simplificación de la convocatoria y las citaciones a la misma, debiendo convocar cuando menos con 24 horas de anticipación y enviando la carpeta correspondiente.

Para el desarrollo de las sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo integrará una carpeta compaginada, foliada y con referencias para su fácil lectura y comprensión, la información que se incorpore a la carpeta deberá ser concreta, objetiva y actualizada en relación con la fecha de la sesión.

**Artículo 10°.** Será necesaria la asistencia a las sesiones del Comité, de cuando menos la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberán estar presentes el Presidente y el Secretario Ejecutivo o sus suplentes.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán contar con la acreditación por escrito del titular.

**Artículo 11°.** Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria señalando esta circunstancia máximo en 5 días naturales y en la sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de integrantes que se presenten.

Conforme a las convocatorias correspondientes, deberán asistir invariablemente a las sesiones los miembros propietarios ó suplentes, asesores e invitados con conocimiento pleno de los asuntos a tratar, en el caso de los suplentes deberán contar con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.

**Artículo 12°.** La sesión se iniciará con la lista de asistencia de los presentes para verificar el quórum y enseguida se procederá a dar lectura del orden del día y, en su caso, al acta de la sesión anterior para su aprobación. Continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión, los cuales serán discutidos por los presentes para tomar la resolución o acuerdos conducentes.

El Presidente conducirá la reunión y someterá a consideración del Pleno el orden del día correspondiente para su aprobación o posible modificación.

Los asuntos a tratar serán presentados por el Secretario Ejecutivo cediendo el uso de la palabra al vocal que corresponda para ampliar la información en caso de ser necesario.

Deberá incluirse invariablemente en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos suscritos en sesiones anteriores.

**Artículo 13°.** Las unidades administrativas de la SECTUR y de sus entidades paraestatales sectorizadas deberán enviar al Comité las propuestas de realización de estudios e investigaciones debidamente documentadas con seis días hábiles previos a las sesiones programadas.

**Artículo 14°.** Los estudios e investigaciones se podrán discutir por acuerdo del Pleno, en lo general o en lo particular, si así lo amerita el caso.

**Artículo 15°.** Una vez revisados y discutidos cada uno de los asuntos, el Presidente procederá a someterlo a consideración del Pleno para su votación, resolución y acuerdo correspondientes.

Una vez aprobada la realización de los estudios presentados ante el Pleno del Comité, se emitirá la recomendación al área administrativa responsable de que realice las gestiones necesarias para el debido cumplimiento de los plazos administrativos establecidos para su realización.

**Artículo 16°.** Las decisiones y acuerdos del Comité serán adoptados por el voto mayoritario de los miembros presentes, para el caso de empate el Presidente decidirá con base en su voto de calidad.

**Artículo 17°.** De cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada, a la que se agregarán como anexo los documentos e información correspondiente. Una vez aprobado el contenido del acta por cada uno de los asistentes al Comité, ésta será suscrita por cada uno de ellos.

El Secretario Ejecutivo remitirá, preferentemente utilizando tecnologías de la información, copia del proyecto del acta a los asistentes a las sesiones para su revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

En caso de existir observaciones al proyecto del acta por parte de los asistentes, se notificarán por escrito al Secretario Ejecutivo, preferentemente utilizando tecnologías de la información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción, de no recibirse observaciones en el plazo señalado, el contenido del proyecto de acta se entenderá por aprobado.

El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.

**Artículo 18°.** El Presidente adoptará y propondrá, en su caso, las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos, funciones y acuerdos del Comité.

### **CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 19°.** Son funciones específicas del Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Dar cuenta al Titular de la Institución, de los acuerdos que se tomen en asuntos de especial trascendencia;
- IV. Invitar a las sesiones, cuando se requiera por cuestiones de su competencia, a la unidad administrativa de la SECTUR, el FONATUR y del CPTM.
- V. Solicitar a los integrantes del Comité la información necesaria para su mejor funcionamiento;
- VI. Valorar otros instrumentos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia turística.
- VII. Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de los asuntos que lo ameriten.

**Artículo 20°.** Son funciones específicas del Secretario Ejecutivo del Comité

## **Bases de Funcionamiento y Operación del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo**

---

- I. Presentar el proyecto de programa de estudios e investigaciones de la Secretaría y sus entidades sectorizadas a fin de evitar duplicidades.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente;
- III. Preparar el orden del día y la documentación correspondiente para la celebración de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir y registrar las propuestas de estudios e investigaciones que realicen las unidades administrativas de la SECTUR, EL FONATUR y el CPTM;
- V. Comunicar a las unidades administrativas la opinión técnica emitida por el Comité, respecto al estudio o investigación presentados.
- VI. Dar seguimiento e informar al Comité sobre el cumplimiento y avances de los acuerdos tomados por el mismo;
- VII. Elaborar y distribuir las actas de cada sesión celebrada;
- VIII. Elaborar y suscribir, para la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente un informe anual correspondiente al cierre del ejercicio fiscal.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente;

### **Artículo 21°.** Son funciones específicas de los vocales del Comité

- I. Proponer los mecanismos de coordinación que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Comité
- II. Analizar y discutir en las sesiones los contenidos y alcances de los estudios e investigaciones sometidos al Comité con el fin de emitir la opinión técnica correspondiente;
- III. Atender los asuntos en los que sean competentes y corresponsables;
- IV. Tener en todo momento una actitud crítica y positiva en las acciones tomadas y por llevar a cabo, que coadyuve al mejor logro de los objetivos del Comité;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean debidamente convocados.
- VI. Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo los incumplimientos a estas Bases.
- VII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones señaladas por el Pleno del Comité.

**Artículo 22°.** El área jurídica asesorará sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del seno del Comité y el representante del Órgano Interno de Control asesorará en lo que corresponda.