



**SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES
DE DESARROLLO TURÍSTICO**

DICIEMBRE DE 2005



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

ÍNDICE

ÍNDICE

Introducción	4
1. Marco Jurídico-Administrativo	6
2. Objetivos	12
3. Integración del Comité	14
4. Políticas de Operación	17
5. Funciones del Comité	26
6. Atribuciones, Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	28
Del Presidente	
Del Secretario Ejecutivo	
De los Vocales	
De los Suplentes	
De los Asesores	
De los Invitados	



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 4

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su Artículo 20 señala que las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

En apego a lo anterior, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, es el instrumento que precisa las funciones y ámbito de acción en los cuales se desarrollan las labores de los integrantes del referido Comité, proporcionando al mismo tiempo un medio práctico y oportuno de consulta para el desarrollo de las actividades, contribuyendo a una mayor eficiencia en los trabajos que se plantea desarrollar.

El presente Manual está dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivos, Integración, Políticas, Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 6

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

D.O.F. 06-V-1972 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas

Ley Federal de Turismo

D.O.F. 31-XII-1992

Ley General de Asentamientos Humanos

D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley General de Vida Silvestre

D.O.F. 03-VII-2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002

Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas

D.O.F. 01-I-2002

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas,
Artísticos e Históricos

D.O.F. 8-XII-1975

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica

D.O.F. 3-XI-1982

Reglamento para el Autotransporte Federal exclusivo de Turismo

D.O.F. 09-III-1990

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables,
Playas, Zona Federal Marítima Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

D.O.F. 21-VIII-1991

Reglamento de la Ley Federal de Turismo

D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

D.O.F. 04-X-1999

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al
Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental

D.O.F. 29-XI-2000

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al
Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas

D.O.F. 30-XI-2000

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
Público

D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las
mismas

D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo

D.O.F. 08-X-2004

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas

D.O.F. 01-I-2002

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Vigente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.

D.O.F. 4-XII-2000

Acuerdo por el que se crea el Comité para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo

D.O.F. 30-III-2001

Convenio de Colaboración para Fortalecer el Proceso de Otorgamiento de Donativos

07-08- 2002



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 12

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

2. OBJETIVOS

2. OBJETIVOS

2.1 Del Manual

Servir al Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para realizar acciones de Desarrollo Turístico, como herramienta y guía para su integración y funcionamiento.

2.2 Del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para realizar acciones de Desarrollo Turístico.

General: Transparentar la aprobación para el otorgamiento de los recursos financieros a través de donaciones a diferentes instancias que tendrán por objeto realizar acciones en beneficio del desarrollo turístico.

Específicos: Delinear los alcances, acciones y actividades del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para realizar acciones de Desarrollo Turístico.

Respaldar las acciones de la Secretaría de Turismo a través de las decisiones que adopte el Comité, que para tal efecto se integra como cuerpo colegiado.

Definir las atribuciones y funciones que adquieren los funcionarios de la Secretaría de Turismo como integrantes del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 14

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE:	SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS
SECRETARIO EJECUTIVO:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	DIRECTOR DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD
SECRETARIO TÉCNICO:	DIRECTOR DE DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO	SUBDIRECTOR DE TURISMO ALTERNATIVO
VOCALES:	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINADOR DEL PROGRAMA CIUDADES COLONIALES
	DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	DIRECTOR DE FACILITACION

ASESORES:

DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO DE LA
CULTURA TURÍSTICA

DIRECTOR DE
EDUCACION Y
VINCULACION

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION

DIRECTOR DE
SISTEMAS DE GESTION

TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL
EN LA SECTUR

TITULAR DEL AREA DE
AUDITORIA DE
CONTROL Y
EVALUACION

DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECTOR DE LO
CONSULTIVO

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE
OPERACIÓN TURÍSTICA

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
FINANCIEROS

INVITADOS:

REPRESENTANTES DE
LAS
UNIDADES
ADMINISTRATIVAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 17

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Facultades de los Miembros

Los integrantes del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, están facultados para recomendar la donación de recursos económicos a Asociaciones Civiles, Fideicomisos, Organismos Públicos y Privados que lleven a cabo acciones vinculadas con el desarrollo de productos turísticos, mejora regulatoria, PYMES y cultura turística, que estén legalmente constituidos y cuyos objetivos sean acordes con los de la propia Secretaría de Turismo. Estos recursos deberán dirigirse a acciones de desarrollo turístico en sitios de alto impacto y/o en sitios en proceso de desarrollo.

De la Instalación

- El Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para realizar acciones de Desarrollo Turístico (Comité) quedará formalmente instalado en la sesión que para tal efecto se convoque. En la misma se deberá informar a los participantes en forma amplia y detallada los objetivos, alcances y tareas que se proponen realizar a través de este cuerpo colegiado.

Del Funcionamiento

- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y deberá sesionar en forma ordinaria conforme al calendario aprobado, y extraordinaria las veces que sea necesario.

- A las sesiones del Comité se presentarán los asuntos que estén técnica, normativa y jurídicamente sustentados.
- En la última sesión ordinaria de cada año, se someterá a aprobación el calendario de sesiones para el siguiente.
- En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información), indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.
- En caso de que una sesión este programada y no hubiese asuntos a tratar, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la cancelación a los integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
- Cada miembro titular podrá nombrar un suplente para que en caso de ausencia lo represente, mismo que contará con las atribuciones del titular.
- El orden del día y la carpeta de la sesión, deberán entregarse a los integrantes del Comité cuando menos con 5 días hábiles de anticipación, y en sesiones extraordinarias con 2 días hábiles.
- Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos, el envío de proyectos de actas, solicitudes de datos, comunicados y respuestas entre otros, se deberá procurar el uso de tecnologías de la información.

De los participantes

- 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.
- Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán contar con la acreditación por escrito del titular.
- El nivel mínimo de los suplentes, con excepción de los correspondientes a los Secretarios Ejecutivo y Técnico, deberán ser de Director de Área o puesto homólogo.
- Participarán con carácter de invitados los servidores públicos de otras áreas de la Secretaría de Turismo (SECTUR) o cualquier otra persona, a quienes por la naturaleza de los asuntos a tratar, se convoque.

De la Votación

- El Presidente, y en su caso su suplente, tendrá derecho a voz y voto, además contará con voto de calidad en caso de empate.
- El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.
- Los vocales, y en su caso sus suplentes, tendrán derecho a voz y a voto.

- El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.
- Los asesores e invitados tendrán derecho a voz.

De las convocatorias

- Las sesiones se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito expedida por el Secretario Ejecutivo del Comité, dirigida a los integrantes del mismo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y con 2 días hábiles, en caso de sesión extraordinaria.
- El Secretario Ejecutivo, convocará a representantes de las áreas de la SECTUR, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones, previo conocimiento del Presidente

Del orden del día

- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos materia de ese foro, que por su importancia se consideren convenientes.
- En el orden del día deberá incluirse invariablemente un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos.

De las sesiones

- Al inicio de cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- El Secretario Ejecutivo informará al Presidente la existencia del quórum para dar inicio a la sesión. El quórum suficiente para celebrar la sesión se dará con la asistencia como mínimo de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- Una vez verificado el quórum, el Presidente declarará formalmente instalada la sesión.
- El Presidente, someterá a consideración del pleno el orden del día correspondiente para su aprobación o modificación correspondiente.
- Los asuntos a tratar, serán presentados por el Presidente, Presidente Suplente o Secretario Ejecutivo, cediendo el uso de la palabra al vocal que corresponda para ampliar la información en caso de ser necesario.
- Después del análisis correspondiente, cada asunto será sometido a votación.
- Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente, o en su caso su suplente, tendrá voto de calidad.

- Los asuntos presentados ante el Comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- A efecto de economizar recursos y materiales de impresión y reproducción, en las sesiones del Comité se procurará utilizar equipo audiovisual disponible y proyectar en pantalla la información sobre los asuntos a tratar.
- De cada sesión invariablemente se levantará acta y se enviará para firma de todos los integrantes del Comité que hubiesen asistido.
- Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión, y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

De los acuerdos

- El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, serán sometidos por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión al respecto.
- Los acuerdos indicarán los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.

- El Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Ejecutivo.

Del acta de las sesiones

- Por cada sesión del Comité, se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos y firmas de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- 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 de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.
- En caso de existir observaciones al proyecto de acta por parte de los asistentes, se notificarán por escrito al Secretario Ejecutivo (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de 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 y el Secretario Ejecutivo lo enviará a firma de todos los que participaron en la sesión.

- El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas.
- Durante la siguiente sesión y como segundo punto del orden del día, se presentará el acta de la sesión anterior debidamente firmada, para conocimiento de los integrantes del Comité.

De las Suplencias

- Los miembros titulares del Comité, podrán nombrar a su respectivo suplente, dicha designación deberá de comunicarse por escrito al Presidente para su acreditación correspondiente.

De la carpeta de las sesiones

- Para el desarrollo de las sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo integrará una carpeta, con referencias para su fácil lectura y comprensión, misma que contendrá la información necesaria y suficiente sobre los asuntos a tratar, y sobre los cuales deberá pronunciarse el Comité.
- La información que se incorpore a la carpeta deberá ser concreta, objetiva y actualizada en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- El Secretario Ejecutivo proporcionará la carpeta a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con 5 días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y con 2 días hábiles para las sesiones extraordinarias.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 26

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DICIEMBRE DE 2005

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Aprobar las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.
- Revisar los asuntos que se presenten al Comité, y determinar su procedencia o improcedencia y aprobar los asuntos que a su juicio procedan de acuerdo con las Políticas y Lineamientos.
- Establecer los grupos de trabajo específicos en caso de que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de los asuntos acordados.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO**

PÁGINA 28

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2005

6. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente

- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Someter a la aprobación del pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Someter los asuntos a la consideración del Comité para su análisis y aprobación y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten sin que dupliquen las funciones de los ya existentes.
- Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Solicitar la celebración de las sesiones que sean necesarias.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos para el Otorgamiento de Donativos para realizar acciones de Desarrollo Turístico a través de la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos suscritos.

Del Secretario Ejecutivo

- Convocar a sesión (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a los integrantes del Comité, y en su caso a los invitados que se requieran.
- Elaborar el orden del día
- Presentar el Programa de Trabajo ante el Comité
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas, en tiempo y forma, a los convocados (preferentemente utilizando tecnologías de la información).
- Proponer al Presidente del Comité, la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Verificar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Comité.
- Elaborar las actas de sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida.
- Registrar, verificar, dar seguimiento y promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

- En la primera sesión ordinaria de cada año, presentar ante el Comité un informe respecto del cumplimiento de los proyectos realizados con donativos otorgados durante el año anterior.
- Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Comité.
- Promover y coordinar en la SECTUR que se adopten las medidas necesarias de organización, operación y de infraestructura tecnológica suficiente para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos.
- Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que se deban instrumentar para la ejecución de las acciones previstas en el programa anual de actividades del Comité.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- Apoyarse en el Secretario Técnico, quién lo auxiliará en las tareas indicadas.

Del Secretario Técnico

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.

De los vocales

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados, en caso de que el vocal titular no pueda asistir, deberá hacerlo el vocal suplente.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban realizar las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Comité.
- Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización, operación y de infraestructura tecnológica suficiente para la instrumentación y el cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos del Comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

De los suplentes

- Suplir con diligencia las funciones de los titulares.

De los Asesores

- Otorgar asesoría técnica al Comité en el ámbito de su competencia, los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga decisiones relativas a las funciones de este Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

De los invitados

- Proporcionar y exponer la información que solicite el pleno del Comité a través de su Presidente, con el propósito de aportar elementos para la mejor toma de decisiones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE
DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE
DESARROLLO TURÍSTICO

PÁGINA

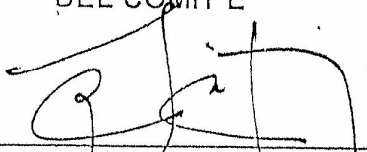
34

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

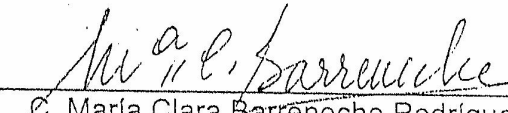
20 DICIEMBRE DE 2005

El presente documento fue aprobado por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, durante la 4ª Sesión Ordinaria del Comité celebrada el día 6 de enero de 2006 y abroga el expedido con fecha 20 de junio del 2002.

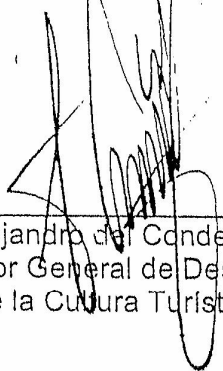
PRESIDENTE SUPLENTE
DEL COMITÉ


Lic. René R. Rivera Lozano
Director General de Desarrollo de
Productos Turísticos

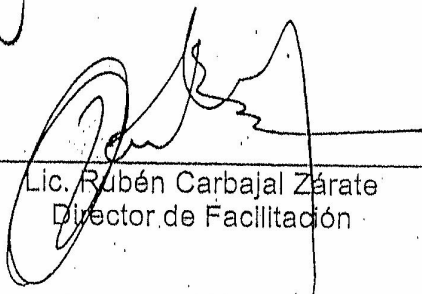
SECRETARIO EJECUTIVO


C. María Clara Barreroche Rodríguez
Directora de Desarrollo de
Turismo Cultural y de Salud

VOCALES


Lic. Alejandro del Conde Ugarte
Director General de Desarrollo
de la Cultura Turística


Lic. Heriberto Hermosillo Goytortua
Coordinador de Ciudades Coloniales


Lic. Rubén Carbajal Zárate
Director de Facilitación

SECRETARIO TÉCNICO


Lic. Lilia Rueda García
Directora de Desarrollo de Turismo
Alternativo