

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

## 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
Consejo Consultivo	Consejo Consultivo de CESTUR

### Estudios e Investigaciones

Actividades que implican la sistemática recopilación de información primaria o secundaria a través de bases metodológicas confiables, así como la organización, el análisis y el procesamiento de la información; 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.

### Asesoría

Es el proceso de analizar y comprender el trabajo y procesos de la organización o sector, que ayuda a la identificación de aciertos y áreas de oportunidad y tiene como finalidad el diseño de un plan estratégico de mejora. También se considerarán levantamientos de encuestas o recopilación de información secundaria que no requiera un análisis posterior.

Las asesorías sujetas a evaluar por este Comité deberán estar relacionadas con la operación de programas, procesos y proyectos de las dependencias y entidades del Sector Turismo y abordar temas sustantivos de materia turística que sean de interés general para el Sector. Entiéndase por materia turística a los procesos relacionados con los programas sustantivos que ejecutan las instituciones en el cumplimiento de las funciones propias de la SECTUR, CPTM y FONATUR.

Las consultorías se entenderán como la emisión de recomendaciones o sugerencias, emitidas por un tercero para atender una problemática particular. Las consultorías, de acuerdo a su naturaleza, tendrán que ser catalogadas como estudios, investigaciones o asesorías de acuerdo a las definiciones previamente descritas.

## TITULO SEGUNDO DEL OBJETO Y LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 3º.** El objetivo del Comité será el de conocer y retroalimentar técnicamente respecto a los estudios, investigaciones y asesorías a realizarse por la SECTUR, el FONATUR y el CPTM, de manera conjunta o separada, que impliquen erogaciones de recursos financieros relativos a partidas de estudios, investigaciones y asesorías, de los organismos previamente mencionados.

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

- I. Ser la máxima autoridad técnica del sector turístico para el asesoramiento en la elaboración de proyectos de estudios, investigaciones y asesorías.
- II. Observar el uso eficiente de los recursos aplicados a la elaboración de asesorías, estudios e investigaciones que realicen las unidades administrativas de la SECTUR y de sus entidades paraestatales sectorizadas, evitando la duplicación de temas y objetivos.
- III. Promover la realización de asesorías, estudios e investigaciones considerando los temas de interés del Sector.
- IV. Emitir la opinión técnica sobre los proyectos de asesorías, estudios e investigaciones en materia turística que se le presenten.

## TITULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

### CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 5º.** El Comité será presidido por el Director del CESTUR y se integrará conforme a la siguiente estructura de organización:

- I. Presidente. El Director General del CESTUR.
- II. Secretario Ejecutivo. El Director de Investigación del CESTUR.
- III. Vocales:

Un representante de las siguientes unidades administrativas:

#### **A) Secretaría de Turismo**

- a. Dirección General de Información y Análisis.
- b. Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial.
- c. Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, y Operación Turística.
- d. Dirección General de Desarrollo de productos turísticos.
- e. Dirección General de Mejora Regulatoria.
- f. Dirección General de Cultura Turística.
- g. Dirección General de Programas Regionales.
- h. Coordinación de Asesores de la Secretaría.
- i. Dirección General de Administración.
- j. Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.

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

- a. Coordinación de Asesores del Director General.
- b. Dirección Adjunta de Servicios de apoyo al Sector Turístico.

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

- a. Coordinación de Planeación.
- b. Dirección de Inteligencia de Mercados.

#### **D) Asesores**

- a. Titular del Órgano Interno de Control.
- b. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 6º.** Podrán ser invitados a participar en las sesiones del Comité los representantes de otras unidades administrativas de la SECTUR, del FONATUR y del CPTM, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y de los sectores social y privado, de acuerdo a la naturaleza del proyecto evaluado.

Los asesores e invitados tendrán voz, pero sin voto.

### CAPITULO II

## DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7º.** El Comité sesionará de cada vez que se requiera del análisis, evaluación y dictamen de algún caso de estudio, investigación o asesoría a realizar por alguna de las áreas de SECTUR, FONATUR o CPTM.

**Artículo 8º.** El Comité será representado en cada ocasión, por 3 integrantes que serán seleccionados por el Secretario Ejecutivo dependiendo de la naturaleza del caso, y se reunirán presencialmente para analizar el proyecto y generar un dictamen derivado de la asesoría técnica en términos metodológicos y pertinencia del estudio, investigación o asesoría. Se deberá invitar a los asesores del Órgano Interno de Control y Área Jurídica.

**Artículo 9º.** El Comité sesionará previa convocatoria que haga el Presidente, con por lo menos 24 horas antes de la fecha señalada para la sesión. La convocatoria se acompañará con la carpeta que contiene el orden del día, lugar y fecha en donde se celebrará la sesión, así como la documentación correspondiente para cada caso presentado: Oficio de solicitud del área, Protocolo de investigación completo debidamente requisitado y en su caso información adicional que soporte el proyecto [opcional], la cual será elaborada en formato electrónico y enviada a los integrantes del Comité mediante correo electrónico, a su vez los integrantes del Comité acusarán de recibo y confirmarán la asistencia, misma vía.

A las sesiones del Comité, se presentarán los asuntos que estén técnicamente sustentados siguiendo el Protocolo de investigación completo debidamente requisitado y en su caso información adicional que soporte el proyecto [opcional] y con la validación del Secretario Ejecutivo del Comité.

**Artículo 10º.** Se exceptuará de evaluación de este Comité los estudios, investigaciones y asesorías, que caigan en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de levantamientos de encuestas, o recopilación de información secundaria sin procesamiento ni análisis.
- 2) Cuando se trate estudios e investigaciones periódicas o actualizaciones bajo la misma metodología previamente aprobada por el Comité.
- 3) Cuando se trate de metodologías previamente establecidas por organismos o certificaciones oficiales como SHCP o CONEVAL.
- 4) Cuando se trate de adquisiciones de información, datos estadísticos (bases de datos) o estudios concluidos.
- 5) Cuando se trate de adquisición de estudios sindicados. (Un estudio sindicado es un estudio - cualitativo o cuantitativo- que se realiza por iniciativa propia de una industria o una empresa de investigación y sus resultados son compartidos entre quienes deseen adquirirlos) o publicaciones.
- 6) Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada no sea posible someter un caso al Comité, el Titular de la Unidad Administrativa, bajo su responsabilidad y con la autorización del Subsecretario correspondiente (o equivalente), podrá continuar con el proceso para realizar la investigación, estudio o asesoría sin sujetarse a la evaluación del Comité
- 7) Se excluyen del objeto de este Comité las asesorías y consultorías relacionadas con temas legales, administrativos, financiero, legal, de capacitación y evaluación del desempeño del

personal propio de las institución, de reestructuraciones o modificaciones organizacionales, de mejoras de procesos funcionales u operativos inherentes a las instituciones, planes de negocio o estratégicos de las propias instituciones, entre otros; así como de carácter específico como auditorías o elaboración de los "libros blancos" de cierre de Administración.

En los casos descritos en el inciso 1 al 6, el titular de la Unidad Administrativa tendrá que notificar por escrito al Presidente del Comité, anexando el protocolo de investigación correspondiente y justificando la eventualidad por la que se omite el someter el caso al Comité. Con este comunicado, el Presidente podrá expedir el dictamen correspondiente, sin la necesidad de convocar a reunión del Comité y dará aviso de su ejecución en la próxima reunión del Consejo Consultivo, sin tener que emitir comunicado adicional alguno. Para los casos descritos en el inciso 7, es decir, en el caso de las asesorías que no son objeto de este Comité, el titular del área administrativa no tendrá que informar al Presidente del Comité de su ejecución, ni enviar protocolo de investigación correspondiente, así como el Presidente del Comité no expedirá dictamen alguno.

**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 24 horas 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.

**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 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 de los miembros invitados 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 representante que corresponda para ampliar la información en caso de ser necesario.

**Artículo 13°.** Las unidades administrativas de la SECTUR y de sus entidades paraestatales sectorizadas deberán enviar al Comité las propuestas de realización de asesorías, estudios e investigaciones debidamente documentadas: Oficio de solicitud del área, Protocolo de investigación completo debidamente requisitado y en su caso información adicional que soporte el proyecto [opcional]

El Secretario Ejecutivo podrá hacer comentarios, recomendaciones y sugerencias para garantizar el planteamiento metodológico a realizar.

La sesión del Comité se programará durante los diez días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta.

El Secretario Ejecutivo recomendará al Presidente, con base al perfil de los vocales y a la orientación del proyecto en cuestión, a 3 miembros para la integración del Comité; una vez aprobado por el Presidente, se les convocará vía electrónica. Las invitaciones se rotarán entre los miembros de acuerdo al perfil de los vocales y la naturaleza de los proyectos evaluados.

El número de participaciones a lo largo del año no será equitativo para todos los miembros del Comité, ya que dependerá de la naturaleza de los proyectos evaluados y las veces que sean seleccionados para asistir a las sesiones de acuerdo a la decisión del Presidente.

**Artículo 14°.** Las asesorías, estudios e investigaciones se podrán discutir por acuerdo del Comité, 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 Comité para su votación, resolución y acuerdo correspondientes.

Una vez aprobada la realización de los estudios presentados ante el Comité, se emitirá un dictamen que incluirá las recomendaciones correspondientes al área usuaria para que en su caso haga las modificaciones que correspondan a su anexo técnico.

El Comité se deslinda de cualquier responsabilidad en el caso de que el área usuaria modifique o cambie parcial o totalmente la metodología aprobada en el seno del Comité, quedando sin validez el dictamen de aprobación.

Las recomendaciones hacia el proyecto serán en el sentido estricto de contenido técnico y metodológico y será independiente de los procesos administrativos que el responsable debe realizar para su contratación.

**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 del Comité para evaluación de casos, el Secretario Ejecutivo levantará un marco de acuerdos donde se incluirán las recomendaciones vertidas con respecto al caso de estudio; mismo que se firmará por los participantes de la sesión.

El Secretario Ejecutivo remitirá, vía correo electrónico la minuta de la sesión realizada así como los acuerdos pactados a los miembros del Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de todos los casos evaluados y su dictamen.

**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 al Consejo Consultivo y viceversa.

### 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 unidades administrativas de la SECTUR, el FONATUR y del CPTM.
- V. Solicitar a los integrantes del Comité la información necesaria para su mejor funcionamiento.
- VI. 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.
- VII. Presentar ante el Consejo Consultivo, el Programa de estudios e investigaciones de la Secretaría y sus entidades sectorizadas a fin de evitar duplicidades.

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

- I. Proponer al Presidente los integrantes del Comité que valoren cada caso propuesto.
- II. Preparar el orden del día y la documentación correspondiente para la celebración de las sesiones del Comité.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente.
- IV. Elaborar el dictamen y acuerdos de cada sesión celebrada.
- V. Recibir y registrar las propuestas de asesorías, estudios e investigaciones que realicen las unidades administrativas de la SECTUR, EL FONATUR y el CPTM.
- VI. Dar seguimiento e informar al Comité sobre los acuerdos tomados por el mismo.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

**Artículo 21º.** 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 las asesorías, 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 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 Comité.

**Artículo 22º.** 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.

**Artículo 23.** El protocolo de investigación autorizado forma parte de estas bases de funcionamiento.

## PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIO O ASESORIA

### NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN, ESTUDIO O ASESORIA

En este apartado se escribirá el título de la investigación, estudio o asesoría de forma clara, breve y concisa.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Nombre de la Unidad o Departamento que estará a cargo de la realización del proyecto

### INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución a la que pertenece la Unidad o Departamento que realizará el proyecto

### OBJETIVO GENERAL

En este rubro deberá escribir de forma clara que es lo que se pretende obtener a través del proyecto.

### OBJETIVOS PARTICULARES

Describir los objetivos en forma de enunciado, claro y preciso, detallando las metas que se persiguen. En este apartado se deben de formular, en forma de enunciado, las preguntas que se querrán resolver con la realización del estudio. Idealmente, los objetivos particulares deben de ir empatadas con los entregables finales del proyecto.

### ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

En este rubro se deberá mencionar de forma clara y precisa los antecedentes de la investigación, estudio o asesoría a desarrollar, incluyendo trabajos previos, el origen de la necesidad de realizar el proyecto.

Se deberá hacer mención al marco teórico que acote el problema a estudiar así como el contexto donde se desarrollará el proyecto.

Se deberá describir la relevancia o la importancia del proyecto a desarrollar, exponiendo los motivos de interés para realizarlo, incluyendo la determinación de los hechos que justifican su abordaje. Lo anterior implica un cuestionario de los supuestos hechos en que se fundamentó dicha elección.

### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (ETAPAS Y RESUMEN METODOLÓGICO)

Se describirá de forma clara cómo se va a desarrollar el proyecto. Para esto habrá que definir el número de etapas, la duración en semanas o meses, una breve descripción del problema a investigar o pregunta a responder en cada etapa, las actividades a realizar, la metodología a desarrollar y los entregables de cada una.

Por metodología, se deberá de entender la manera por la cual se pretende obtener la información necesaria para la correcta formulación del proyecto. Esto incluye definir los sujetos de estudio o informante, las variables a estudiar, el tipo y forma de medirlas, las técnicas a emplearse, si aplica el tipo de muestreo a utilizar, las referencias que se deben de consultar.

Para los entregables, se deberá especificar las características de cada material o documento que deberán entregar como resultado de la investigación, estudio o asesoría en cada una de las etapas planteadas, que sirva como referente de las actividades realizadas. Estos entregables deberán estar alineados con el objetivo general y con por lo menos, uno de los objetivos específicos planteados previamente.

Esta descripción deberá alinearse a dar respuesta a cada uno de los objetivos específicos planteados con anterioridad y a su vez cumplir con el objetivo general del proyecto.

### BENEFICIO ESPERADO

Se deberá explicar para qué va a servir los resultados del proyecto y cómo se van a utilizar. Describir los beneficios que el desarrollo del presente proyecto generará para la Unidad Administrativa Responsable, así como su aplicación para la sociedad, empresas, académicos, según aplique.

### FECHA PROGRAMADA DE INICIO

Escribir la fecha en la que pretende dar inicio al presente proyecto

### FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO

Escribir la fecha en la que pretende se terminará el presente proyecto

### COSTO APROXIMADO:

Establecer y escribir el costo aproximado