

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO
DEL FONATUR
VI. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y
ENLACE INSTITUCIONAL***

ÍNDICE

VI.	<u>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL.....</u>	3
0.	<u>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación y Cumplimiento Normativo del Proyecto Regional Tren Maya</u>	3
1.	<u>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Fondo Nacional de Fomento al Turismo</u>	16
2.	<u>Procedimiento para la integración de información estratégica y ejecutiva....</u>	29
3.	<u>Procedimiento para la solicitud de información de las actividades de las o los Delegados Regionales.....</u>	31
4.	<u>Política de indemnización a la población asentada en el polígono expropiado y que actualmente conforma el desarrollo turístico de bahías de Huatulco, Oaxaca.....</u>	34
5	<u>Procedimiento de indemnización a la población asentada en el polígono expropiado y que actualmente conforma el desarrollo turístico de Bahías de Huatulco, Oaxaca.....</u>	37
6.	<u>Política de donación de bienes inmuebles.....</u>	45
7.	<u>Procedimiento de donación de bienes inmuebles.....</u>	48
8	<u>Procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO ante el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y sus sujetos obligados indirectos.....</u>	54
9	<u>Política para la atención de solicitudes de carácter internacional en materia turística en FONATUR.....</u>	62
10	<u>Procedimiento para la coordinación de reuniones entre FONATUR y actores internacionales.....</u>	64
11	<u>Procedimiento para la atención de asuntos internacionales.....</u>	66
12	<u>Política de comodato de bienes inmuebles.....</u>	68
13	<u>Política institucional de combate a la corrupción y a la impunidad, y de mejora de la gestión pública del FONATUR</u>	70

VI. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROYECTO REGIONAL TREN MAYA.

(Presentado para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria celebrada el 09 de abril del 2021 y Autorizado por el Comité Técnico en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 15 de abril del 2021, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, Registro SANI-SFP Homoclave: FONATUR-NIS-0089, Folio norma padre: 127341, Folio número 127341 de fecha 13 de septiembre del 2021, Homoclave FONATUR-NIS-0089.)

1. PRESENTACIÓN

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) es un *Fideicomiso Público*, constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal, que, de conformidad con el artículo 40 y siguientes de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) es una entidad paraestatal que se organiza de manera análoga a los organismos descentralizados o Empresas de Participación Estatal Mayoritaria como lo son *FONATUR Constructora, S.A. de C.V.*, *FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.* y *FONATUR Infraestructura*.

FONATUR y sus Empresas Filiales tienen como propósito auxiliar al Ejecutivo Federal en la realización de actividades prioritarias, y gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, cuentan con una administración ágil y eficiente y se sujetan a los sistemas de control establecidos en la LFEP y en lo que no se oponga a ésta, a los demás que componen la Administración Pública.

La Auditoría Superior de la Federación, como resultado de las Auditorías de Desempeño: 1384-DE "Desempeño del Proyecto de Construcción del Tren Maya" y 1391-DE "Control Interno y Gobernanza del Proyecto Tren Maya" recomendó al Fondo Nacional de Fomento al Turismo lo siguiente:

1. 2019-3-21W3N-07-1384-07-002 Recomendación

Para que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo establezca los mecanismos necesarios para contar con un Comité de Cumplimiento Normativo que le permita regular, ejecutar y garantizar en lo posible, el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de los riesgos asociados a la planeación y desarrollo del Proyecto Tren Maya, a fin de establecer procedimientos orientados al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para prevenir actos de corrupción y riesgos legales, financieros y reputacionales y garantizar el desarrollo de las actividades conforme a la normativa vigente, y a las políticas y procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 134, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 56, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, e informe a la Auditoría Superior de la Federación las medidas emprendidas.

2. 2019-3-21W3N-21-1391-01-004 Recomendación

“Para que el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante la Dirección Jurídica, diseñe lineamientos o mecanismos de coordinación, gobernanza y rendición de cuentas entre los órganos de gobierno del FONATUR y FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., en cumplimiento del artículo 61, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y apartado XI "funciones", numeral 1.5, funciones 1 y 3 de la Dirección Jurídica, del Manual de Organización del FONATUR, con la finalidad de que el Comité Técnico del fondo implemente actividades de control que garantice el ejercicio de gobernanza que propicie la certeza de la información y le permitan conocer las actividades de gestión y de rendición de cuentas realizadas por las empresas filiales, e informe a la Auditoría Superior de la Federación sobre las medidas emprendidas”

Asimismo, derivado de la Intervención de control del Programa presupuestal K-041 “Transporte Masivo de Pasajeros”, por parte de la Secretaría de la Función Pública, sugiere al Fondo Nacional de Fomento al Turismo, lo siguiente:

Para que FONATUR instrumente un ente rector que coordine las tareas necesarias a efecto de que las Direcciones e Instancias implicadas de manera integral y transversal, en el ámbito de su competencia, realicen una evaluación detallada de los factores que consideren pertinentes recomendar para dar cumplimiento a las prioridades, dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados y cuidar los factores sociales, arqueológicos y ambientales implicados en el Proyecto.

Al aprobar la conformación del órgano rector se permitirá identificar y disminuir riesgos, evaluar el desarrollo del proyecto y corregir o reorientar desviaciones, este órgano rector tendrá bajo su responsabilidad la función principal de la toma de decisiones de la alta dirección del proyecto y la organización de actividades esenciales en las determinaciones que realice el Fondo respecto al proyecto, al verificar que este represente un potencial turístico viable y cumpla con las directrices de Turismo Sustentable que la Ley General de Turismo señala. Este órgano colegiado puede ser presidido por el Director General de FONATUR o en su caso por el servidor público de alto nivel que él determine.

FONATUR contará con una instancia que además de realizar un análisis y evaluación del Proyecto, ofrecerá apoyo a la Dirección General en la toma de decisiones con un enfoque integral.

De no aprobar la conformación de un órgano rector, la coordinación y la toma de decisiones se complica, al no existir una metodología clara que integre las opiniones de las diferentes áreas competentes involucradas en el Proyecto, lo que aumentaría los riesgos en el desarrollo del Proyecto y ejercicio de los recursos.

Lo anterior en apego a los artículos 56 y 58 fracción X de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Para solventar las recomendaciones de la ASF, así como la sugerencia de la SFP, se crea el Comité de Coordinación y Cumplimiento Normativo del Proyecto Regional Tren Maya.

2. OBJETIVOS

La integración de este Comité permitirá que se reúnan de manera ordinaria o extraordinaria, los funcionarios públicos que asesoran, intervienen, o participan en la planeación, desarrollo y ejecución del Tren Maya, el cual constituye el proyecto de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turismo más importante del presente sexenio; lo anterior, con la finalidad de que conozcan de manera simultánea la operación del Proyecto, y analicen y evalúen la normatividad y cumplimiento para la ejecución del mismo, establezcan planes de trabajo y coordinen las acciones que deben realizar las áreas administrativas involucradas.

Además, ante la falta de una estructura en FONATUR Tren Maya, y por ende de facultades de los servidores públicos que intervienen en la toma de decisiones, la integración de dicho Comité daría legalidad y certeza jurídica a las acciones desempeñadas por lo funcionarios públicos hasta en tanto la estructura de la entidad esté autorizada.

Finalmente, su integración, permitirá mejorar los controles normativos sobre el proyecto y facilitará su ejecución al promover la coordinación entre los actores involucrados.

3. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Turismo.
- III. Ley General de Sociedades Mercantiles.
- IV. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VI. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- IX. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- X. Reglamento de la Ley General de Turismo.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- XII. Contrato de Fideicomiso de fecha 29 de marzo de 1974 celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Nacional Financiera S.A. (actualmente Sociedad Nacional de Crédito) como institución Fiduciaria registrado bajo el número 1713 en el Registro de Contratos de Fideicomiso de la propia SHCP.
- XIII. Convenio Modificatorio al contrato de Fideicomiso de fecha 30 de junio de 2000, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Fiduciaria.
- XIV. Estatutos Sociales de Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V.
- XV. Estatutos Sociales de Fonatur Infraestructura, S.A. de C.V.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROYECTO REGIONAL TREN MAYA.

4.1 DISPOSICIONES GENERALES.

4.1.1 Siglas

Asignación	El título de Asignación que el Gobierno Federal a través de la SCT otorgó a FTM para la construcción y operación de la vía férrea denominada Tren Maya.
Comité	Comité de Coordinación y Cumplimiento Normativo del Proyecto Regional Tren Maya.
Entidades	Denominación conjunta de FONATUR, FTM y FI.
FONATUR	Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
FTM	FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.
FI	FONATUR Infraestructura S.A. de C.V.
Manual:	El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación y Cumplimiento Normativo del Proyecto Regional Tren Maya.
Correo Electrónico	Herramienta tecnológica institucional mediante la cual la Secretaría Ejecutiva del Comité administra y opera las sesiones de éste.
Proyecto, Proyecto Regional o Tren Maya	El Proyecto Regional Tren Maya.

4.2 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROYECTO REGIONAL TREN MAYA.

4.2.1 El Comité estará integrado por:

DENOMINACIÓN DEL CARGO EN EL COMITÉ	DENOMINACIÓN DEL CARGO EN FONATUR
Presidencia	La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR.
Presidencia Suplente	La persona que al efecto designe quien ocupe la Presidencia.
Secretaría Ejecutiva	La persona titular de la Subdirección de Órganos de Gobierno y Transparencia del FONATUR.
Vocales	Las personas titulares de: <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de FONATUR. • La Dirección de Comercialización de FONATUR. • La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional de FONATUR. • La Dirección de Desarrollo de FONATUR. • La Dirección General de FTM. • Los servidores públicos que realicen las funciones de Director en FTM. • La Dirección General de FI. • Los servidores públicos que realicen las funciones de Director en FI.
Asesores	La persona que sea designado por el titular del Órgano Interno de Control en FONATUR. La persona designada para tales efectos por el titular de la Dirección Jurídica de FONATUR.
Invitados	Podrán acudir a las sesiones del Comité, cualquier persona que sea invitada por el Presidente o los Vocales

4.2.2 El nivel jerárquico de los integrantes del Comité deberá corresponder, cuando menos, al de Director en las Entidades o su equivalente.

4.2.3 Cada Vocal tendrá derecho a nombrar un suplente con el nivel jerárquico de Subdirector, para el caso de su inasistencia a la sesión de que se trate. Para efectos de Quórum, el nombramiento del presidente y vocales suplentes deberá acreditarse mediante escrito dirigido a la Presidencia del Comité.

4.2.4 Los suplentes de los vocales tendrán voz y voto en ausencia del propietario, por lo que las sesiones serán válidamente celebradas con su asistencia.

4.2.5 Los invitados tendrán voz, pero no voto.

4.2.6 En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

4.3 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité tiene como objeto establecer los procedimientos orientados al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para prevenir actos de corrupción y riesgos legales, financieros y reputacionales y garantizar el desarrollo de las actividades conforme a la normativa vigente, y a las políticas y procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento.

El Comité estará vigente hasta en tanto se formaliza la estructura organizacional de FTM y tendrá las siguientes facultades:

- 4.3.1 Fijar las políticas y procedimientos de coordinación entre las Entidades para la realización del Proyecto Tren Maya.
- 4.3.2 Analizar y aprobar: el Programa Anual de Trabajo y, en su caso, sus modificaciones; los programas de trabajo específicos, para que la planeación, desarrollo, ejecución, operación, seguimiento y vigilancia del Proyecto Regional se lleve a cabo en apego al marco jurídico aplicable.
- 4.3.3 Definir las acciones, mecanismos y alcances de las áreas administrativas de cada una de la Entidades que deban intervenir en la planeación, desarrollo, ejecución, operación, seguimiento y supervisión del Proyecto Regional.
- 4.3.4 Determinar los riesgos jurídicos, financieros y reputaciones de las áreas administrativas de las Entidades que correspondan, y determinar las acciones preventivas y correctivas que deban implementarse para la ejecución del Proyecto.
- 4.3.5 Implementar las bases y lineamientos para establecer los mecanismos de coordinación entre las Entidades para la adecuada planeación, desarrollo, ejecución, operación, seguimiento y supervisión del Proyecto Regional.
- 4.3.6 Supervisar la actualización y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en los tres órdenes de gobierno, asociados al Proyecto Regional.
- 4.3.7 Coordinar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de las Entidades respecto de la planeación, desarrollo, operación y seguimiento del Proyecto Regional.
- 4.3.8 Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en el marco de la administración de riesgos, así como a las establecidas en los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) definidos por las Entidades para contribuir a su cumplimiento, respecto de la planeación, desarrollo, operación y seguimiento del Proyecto Regional.

- 4.3.9 Dar seguimiento a las estrategias y acciones implementadas en el marco de control interno, así como a las establecidas en los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) definidos por las Entidades para contribuir a su cumplimiento, respecto de la planeación, desarrollo, operación y seguimiento del Proyecto Regional.
- 4.3.10 Dar seguimiento a la atención de las observaciones determinadas en las auditorías y recomendaciones emitidas por los diferentes órganos fiscalizadores relacionadas con la planeación, desarrollo, ejecución, operación y seguimiento del Proyecto Regional.
- 4.3.11 Definir y coordinar la aplicación por parte de las áreas administrativas de las Entidades las medidas preventivas y correctivas para el desarrollo del Proyecto Regional y evitar la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores.
- 4.3.12 Solicitar a las áreas administrativas de las Entidades la información que obre bajo su resguardo en el ámbito de su competencia, para conocer la situación que guarda el Proyecto Regional y tomar las medidas para la debida ejecución del mismo.
- 4.3.13 Formular un programa de trabajo, en el que se determinen las fechas de inicio y término en la elaboración del diagnóstico relacionado con la adquisición de terrenos y derechos de vía.
- 4.3.14 Formular un programa de trabajo para la compra y adquisición de los predios involucrados en el proyecto Tren Maya, que se proponga a los órganos de gobierno de la Entidad que corresponda en el que se definan las áreas responsables de su ejecución, los elementos para su seguimiento y cumplimiento, a fin de garantizar la adquisición, recuperación y constitución del Derecho de Vía así como de los predios que resulten necesarios para las acciones de vivienda que permitan constituir ese Derecho de Vía así como contar con bases preventivas para que el proyecto no cese por retrasos e inconvenientes por este concepto y se realicen garantizando los derechos de las personas que resulten afectadas.
- 4.3.15 Agregar valor a la gestión de las Entidades, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- 4.3.16 Conocer los temas relevantes de cumplimiento de normatividad que expongan las áreas administrativas involucradas a fin de que se determinen las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 4.3.17 Determinar las acciones urgentes en caso de que alguna situación en la ejecución del Proyecto Regional pudiera implicar un incumplimiento grave en la normatividad.

- 4.3.18 Promover mecanismos para coordinación entre las Unidades Administrativas de las Entidades.
- 4.3.19 Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo del FONATUR.

4.4 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

- 4.4.1 Las sesiones del Comité serán presididas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo del FONATUR.
- 4.4.2 Se llevarán a cabo cuatro sesiones ordinarias por año calendario, con una periodicidad trimestral. El Comité podrá reunirse en Sesión Extraordinaria cuando las convoque la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva o a solicitud de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo informar por correo electrónico o por oficio, el asunto y la justificación que amerite la urgencia para celebrar tal Sesión.
- 4.4.3 El Comité sesionará válidamente al reunirse la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
- 4.4.4 Al principio de cada Sesión, se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes, cuando no se reúna el quórum requerido, la Secretaría Ejecutiva levantará una constancia de hechos, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- 4.4.5 En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio que celebre el Comité deberá presentarse:
- a) Informe anual del Presidente del Comité que contenga el Resultado del Programa de Trabajo del ejercicio anterior; así como un análisis de la situación que guarda del Proyecto Regional.
 - b) Calendario Anual de las Sesiones Ordinarias para su aprobación.
- 4.4.6 Las Convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias se comunicarán con cinco días de anticipación como mínimo, mediante correo electrónico de la Presidencia, de la Presidencia Suplente o de la Secretaría Ejecutiva; y en el caso de las Sesiones Extraordinarias se podrá convocar con un plazo de 72 horas como mínimo antes de la Sesión, indicando en ambas, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión, la cual irá acompañada de la documentación correspondiente.
- 4.4.7 El Comité podrá llevar a cabo sesiones vía remota a través de medios electrónicos.

4.4.8 Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento, señalando si fueron tomados por mayoría de votos o por unanimidad, debiendo ser firmada invariablemente por la Presidencia y Secretaría Ejecutiva.

a) Una vez que la Secretaría tenga el proyecto de Acta, se enviará vía correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación, o en su caso para emitir comentarios pertinentes dentro de los tres días hábiles siguientes; de no haberlos se tendrá por aprobada el Acta y se procederá a su formalización.

4.4.9 Las Unidades Administrativas de las Entidades involucradas en la integración de la carpeta deberán de entregar la documentación a la Secretaría Ejecutiva con al menos 10 días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

4.4.10 Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

4.4.11 El orden del día de las Sesiones Ordinarias deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia.
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- d) Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- e) Propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros.
- f) Asuntos Generales.

El orden del día de las Sesiones Extraordinarias contendrá únicamente lo señalado en los incisos a), b) y e).

4.4.12 Las propuestas de acuerdos serán sometidas a consideración del Comité por el Presidente, quien podrá apoyarse en la Unidad Administrativa que solicitó el acuerdo para su exposición, a fin de que los integrantes del mismo emitan su opinión y voto al respecto.

4.4.13 Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Entidad de que se trate. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa

de terceros, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- b) Precisar a los responsables de su atención;
- c) Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe, a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- d) Presentar un análisis de los beneficios que conlleva su aprobación y el costo (no necesariamente económico) de no hacer.

4.4.14 Respecto al seguimiento de Acuerdos, la Secretaría Técnica presentará un informe sobre los acuerdos que se encuentran adoptados por el Comité, se deberán tratar en riguroso orden de aprobación, definiendo si los mismos se encuentran en proceso, así como aquellos que deban darse por concluidos, con la explicación de la Unidad Administrativa a cargo de su cumplimiento y de ser necesario, se informará de:

- a) Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
- b) Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.

4.4.15 Los nuevos acuerdos que se tomen en las sesiones deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:

- a) La problemática que resolver o área de oportunidad a lograr, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
- b) En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

4.4.16 Envío de acuerdos para su atención.

La Secretaría Ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

4.4.17 Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que la Presidencia hará del conocimiento a los órganos de gobierno.

4.4.18 Reprogramación de atención de acuerdos.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

4.4.19 Las Actas de las Sesiones del Comité, se remitirán a las y los integrantes para aprobación en la siguiente Sesión Ordinaria.

4.5 DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

4.5.1 La Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir el Comité.
- b) Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- c) Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- d) Someter a la autorización de las o los integrantes del Comité el Orden del Día que se proponga en cada Sesión y ratificar los Acuerdos tomados.
- e) Signar los documentos que emita el Comité, así como la correspondencia de este.
- f) Someter para la aprobación del Comité las propuestas de acuerdo.
- g) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

4.5.2 La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las Sesiones del Comité con derecho a voz.
- b) Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité por instrucciones de la Presidencia.
- c) Preparar el Orden del Día y someterlo a consideración de la Presidencia, así como integrar los documentos correspondientes.
- d) Levantar las Actas de las Sesiones del Comité.
- e) Emitir las certificaciones de acuerdos que sean solicitadas
- f) Remitir los acuerdos adoptados a la Unidad Administrativa de la Entidad de que se trate responsable de su cumplimiento.
- g) Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Comité, hasta su cumplimiento.
- h) Las que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia.

4.5.3 Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- b) Participar en el desarrollo de las sesiones, emitiendo sus opiniones y recomendaciones.
- c) Proponer asuntos a tratar en el seno del Comité.
- d) Votar invariablemente los acuerdos que se propongan en las sesiones.
- e) Cumplir en forma oportuna con las obligaciones y responsabilidades emanadas de los acuerdos tomados.
- f) Entregar a la Presidencia las solicitudes de acuerdo y propuestas.
- g) Participar activamente, así como realizar las tareas que el Comité le encomiende.

- h) Informar del desarrollo y avance de los acuerdos en los que se les haya designado como responsables.
- i) Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las Sesiones celebradas por el Comité.
- j) Las demás que le determine el Comité.

4.5.4 Los Asesores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
- b) Participar con voz, pero sin voto, en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las Sesiones.
- c) Prestar asesoría normativa y otorgar opinión respecto de los asuntos que se discutan en el Comité.

4.5.5 Los invitados tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir, cuando reciba la invitación, a las Sesiones del Comité.
- b) Participar con voz, pero sin voto, en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las Sesiones que sea invitado.
- c) Emitir opiniones técnicas, respecto de los asuntos a tratar o documentos normativos presentados en las Sesiones del Comité.

1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité técnico del Fondo Nacional de Fomento al Turismo

(Presentado para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria celebrada el 04 de marzo del 2021 y Autorizado por el Comité Técnico en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 11 de marzo del 2021, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 120801 de fecha 23 de abril de 2021, Homoclave FONATUR-NIS-0088.)

ÍNDICE GENERAL

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. MARCO JURÍDICO.
- IV. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.

I. INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) es un Fideicomiso Público, constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal, que de conformidad con el artículo 40 y siguientes de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) es una entidad paraestatal que se organiza de manera análoga a los organismos descentralizados.

El órgano de gobierno de FONATUR es su Comité Técnico.

FONATUR tienen como propósito auxiliar al Ejecutivo Federal en la realización de actividades prioritarias, y gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, cuentan con una administración ágil y eficiente y se sujetan a los sistemas de control establecidos en la LFEP y en lo que no se oponga a ésta, a los demás que componen la Administración Pública.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité Técnico de FONATUR, estableciendo de una manera clara el proceso para el desarrollo de las sesiones desde su convocatoria hasta la adopción de los acuerdos votados por cada uno de sus miembros en el marco de las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen conferidas.

Lo anterior, con la finalidad de que servidores públicos que integran dicho Órgano de Gobierno participen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, y que los acuerdos que sean adoptados cumplan los principios de Eficiencia, Eficacia, Economía, Imparcialidad, Honradez y Transparencia que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Contrato de Fideicomiso de fecha 29 de marzo de 1974 celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Nacional Financiera S.A. (actualmente Sociedad Nacional de Crédito) como institución Fiduciaria registrado bajo el número 1713 en el Registro de Contratos de Fideicomiso de la propia SHCP.
- Convenio Modificatorio al contrato de Fideicomiso de fecha 30 de junio de 2000, celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Fiduciaria.

IV. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo es un fideicomiso público constituido en Nacional Financiera S.N.C. por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente único del Gobierno Federal mediante contrato de fecha 29 de marzo de 1974, registrado bajo el número 1713 en el Registro de Contratos de Fideicomiso de la propia Secretaría, el cual tiene por objeto contribuir a la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística y de los recursos turísticos, así como a la promoción del financiamiento de las inversiones privadas y sociales.

Como entidad paraestatal goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas; tiene entre otras funciones, crear y consolidar desarrollos turísticos conforme a los planes maestros de desarrollo, en los que habrán de considerarse los diseños urbanos y arquitectónicos del lugar, preservando el equilibrio ecológico y garantizando la comercialización de los servicios turísticos, en congruencia con el desarrollo económico y social de la región.

Al ser un fideicomiso público organizado de manera análoga a los organismos descentralizados, obligadamente debe de contar con un COMITÉ TÉCNICO, el cual constituye el órgano de gobierno que ejerce sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establece el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 2.

El presente Manual tiene por objeto establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité Técnico de FONATUR.

ARTÍCULO 3.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- BM: Banco de México.
- CT u Órgano de Gobierno indistintamente: Comité Técnico.
- DG: Director General de FONATUR.
- Fideicomitente o SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fiduciaria o NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C.

- FONATUR o Fondo, indistintamente: Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- LFEP: Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- RLFEP: Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- SB: Secretaría de Bienestar.
- SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- SECTUR o Secretaría, indistintamente: Secretaría de Turismo.
- SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- TUA: Titular de Unidad Administrativa.
- UA: Unidades Administrativas que integran al Fondo.

ARTÍCULO 4.

Las Unidades Administrativas (UA) del Fondo son la instancia que prepara y presenta al Comité Técnico del Fondo la información de los asuntos para su análisis y deliberación, cuya documentación se integra a una carpeta maestra que el Director General, el Secretario o el Prosecretario del Comité Técnico pone a consideración de sus miembros.

Para tal efecto, las UA contarán con un plazo máximo de dos días hábiles previos a la convocatoria de la sesión del CT, para entregar al Secretario/ Prosecretario, vía correo electrónico o mediante oficio, los insumos que habrán de integrar la Carpeta Maestra.

Una vez que se cuente con la misma, el Director General, el Secretario o el Prosecretario del Comité Técnico, estarán en condiciones de convocar a la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 5.

Para efectos administrativos e interpretación del presente Manual se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 6.

El Comité Técnico tendrá la facultad de acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de FONATUR con sujeción a las disposiciones de la LFEP las cuales podrá delegar al titular de la Dirección General, con excepción de las facultades indelegables señaladas en artículo 58 de dicho ordenamiento.

ARTÍCULO 7.

El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse Fonatur relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de Fonatur, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste Fonatur con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de Fonatur con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de Fonatur que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o

acuerdos que deba celebrar Fonatur con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General del Fondo y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;

- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Fondo y sus modificaciones;
- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal que ocupe cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos, así como concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas a la entidad, al Secretario o Secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General al Prosecretario o Prosecretaria, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de Fonatur.
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el FONATUR requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los procedimientos respectivos;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarias o a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente

a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y

XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Fonatur cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Secretaría de Turismo.

CAPÍTULO TERCERO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 8.

El Comité Técnico estará integrado por los representantes de las siguientes dependencias y entidades:

- I. Uno de la Secretaría de Turismo;
- II. Dos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Uno de la Secretaría de Bienestar;
- IV. Uno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- V. Uno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y
- VI. Uno del Banco de México.

El número de miembros del CT no podrá ser menor de 5 ni mayor de 15.

Todos los integrantes del CT participan con voz y voto; el CT será presidido por el titular de la Secretaría de Turismo (SECTUR) o quien éste designe, quien tendrá voto de calidad.

Los miembros del CT no recibirán retribución económica por el desempeño de su encargo, toda vez que su encargo es honorífico.

El cargo de integrante del Comité Técnico deberá ser estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

ARTÍCULO 9.

Los miembros del CT serán nombrados por el titular de la dependencia que representan, y al efecto presentarán al Secretario o Prosecretario del CT el oficio en el que figure su designación realizada por el titular de la dependencia así como la del miembro suplente. El Secretario deberá dar seguimiento a las designaciones.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el CT deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente en el caso de los miembros propietarios y al de Director de Área tratándose de los suplentes, debiéndose adjuntar copia simple de su nombramiento al oficio de designación; así como copia simple de una identificación oficial. Cada representante propietario acreditará ante el Comité Técnico a sus respectivos suplentes.

Los miembros propietarios y suplentes deberán tener reconocida capacidad o experiencia vinculada con la naturaleza y tipo de operaciones o servicios que realiza Fonatur para asegurar la adecuada toma de decisiones, además de que cuenten con la disponibilidad necesaria para atender con diligencia y oportunidad los asuntos inherentes a su representación, circunstancias que deberán considerar quienes los designen.

La designación de los representantes se hará llegar al titular de la Secretaría de Turismo con copia a la prosecretaria de manera escrita, debidamente firmada por el titular de la Secretaría o Entidad respectiva y deberá ser acompañada por una carta donde el servidor público designado manifieste no tener conflicto de intereses para formar parte del Órgano de Gobierno y no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 19 de La Ley Federal de Entidades Paraestatales y 11 del presente Manual.

ARTÍCULO 10.

Los nombres de los miembros del Comité Técnico serán dados a conocer al titular de la Secretaría de Turismo, al Director General de FONATUR y/o al Secretario o Prosecretario, vía oficio, por quienes tengan la responsabilidad de designarlos, pudiendo éstos removerlos mediante simple escrito dirigido a los mismos. Los cambios surtirán efectos a partir de que el Secretario y/o Prosecretario reciba la notificación formal.

Al inicio de cada administración federal en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre deberá presentarse como punto de acuerdo del orden del día, la integración del Comité Técnico en la que se darán a conocer los nombres de los servidores públicos que lo integran.

ARTÍCULO 11.

No podrán ser integrantes del Comité Técnico:

- I. El Titular de la Dirección General;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de quienes integren el CT o con el titular de la Dirección General;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con Fonatur;

- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Las diputadas y los diputados y las senadoras y los senadores al H. Congreso de la Unión en los términos del artículo 62 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 12.

Nacional Financiera (NAFIN) como institución fiduciaria contará con un representante dentro del CT, sin formar parte del mismo, quien concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto, al igual que el titular de la Dirección General de FONATUR.

ARTÍCULO 13.

Podrán asistir a las sesiones los demás invitados que los miembros del propio CT consideren pertinente, quienes concurrirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los titulares de las Unidades Administrativas del Fondo deberán asistir a las sesiones del CT con la finalidad de dar cuenta del seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores, así como para atender las dudas y comentarios de los miembros. En su caso podrán designar a un representante con nivel mínimo de Gerente, que conozca de los temas a tratar durante la sesión.

ARTÍCULO 14.

Para la vigilancia, control y evaluación, la Secretaría de la Función Pública (SFP) nombrará a un Comisario Público propietario y su suplente, y se incorporará el Órgano Interno de Control (OIC) de Fonatur, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CT, y ejercerán las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 29 y 30 de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables.

Para efectos de lo anterior, se formulará la invitación correspondiente.

ARTÍCULO 15.

El Comité Técnico contará con un Secretario y/o un Prosecretario.

El Secretario será nombrado o removido a propuesta del Presidente del CT, y el Prosecretario será designado o removido a propuesta del Director General de FONATUR, quienes podrán ser o no miembros del Comité Técnico.

Asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerán sus funciones con apego a lo previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quienes además tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar el calendario anual de sesiones del Comité Técnico y someterlo a la consideración y aprobación de sus miembros, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;

- II. Formular con la debida anticipación, las convocatorias a las sesiones del Órgano de Gobierno y el orden del día al que se sujetarán las mismas, con la finalidad de enviar a los miembros la documentación e información correspondiente para su revisión y deliberación, a través de la Plataforma Electrónica habilitada para ello o en su defecto a través del medio que garantice que los miembros tengan los insumos para el desahogo de la sesión, tomando en cuenta los asuntos que se deban incluir a solicitud de sus miembros, del Titular de Entidad y del Comisario;
- III. Registrar la asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno al inicio de cada sesión, ya sea que ésta se celebre de manera presencial o vía videoconferencia, e informar al Presidente si el Comité Técnico puede sesionar válidamente;
- IV. Llevar un control de los acuerdos tomados en cada sesión (por número y fecha), en el que se deberá indicar a los responsables de su ejecución, el estado en el que se encuentran y al efecto se deberá informar al Comité Técnico sobre su seguimiento, hasta la culminación de las acciones derivadas del mismo.
- V. Presentar el (las) acta (s) de la (s) sesión (es) anterior (es) y, en su caso, dar lectura a la (s) misma (s), tomando nota de las observaciones de los miembros del Comité Técnico a fin de incorporarlas en el documento definitivo;
- VI. Revisar los proyectos de actas de las sesiones que celebre el Comité Técnico y una vez aprobadas, suscribirlas, recabar la firma de los Miembros del Órgano de Gobierno y del Comisario;
- VII. Expedir las certificaciones de los acuerdos adoptados durante las sesiones del Comité Técnico y/o de los acuerdos que obren asentados en las actas formalizadas;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar al Comité Técnico sobre el cumplimiento de los mismos;
- IX. Custodiar los originales de las actas formalizadas del Comité Técnico, las versiones estenográficas, la grabación de las sesiones y las carpetas maestras de cada sesión;
- X. Comunicar los acuerdos del Comité Técnico oportunamente a las áreas correspondientes, y
- XI. Las demás funciones que expresamente le asigne el Presidente o el pleno del Comité Técnico.

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 16.

El Secretario y/o Prosecretario convocará a sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y a extraordinarias cuando existan asuntos que así lo ameriten, en cuyo caso la convocatoria podrá ser remitida físicamente o vía correo electrónico.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación e información a tratar en la sesión, la cual deberá ser enviada por el Secretario y/o Prosecretario, o por el Director General de Fonatur a los miembros del CT, al Comisario Público, a la Fiduciaria e invitados.

La notificación de las convocatorias para las sesiones ordinarias deberá hacerse con una antelación no menor de cinco días hábiles a la fecha señalada; y para las sesiones extraordinarias, deberán notificarse con una anticipación no menor de tres días hábiles.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Los asuntos presentados ante el CT estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, realizados por el área interesada que requiera una resolución de este órgano, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de las recomendaciones que se juzguen pertinentes.

ARTÍCULO 17.

La inasistencia injustificada de los miembros del CT que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 18.

Para la validez de las sesiones del CT se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, y que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 19.

Para el desahogo de las sesiones del Comité Técnico sus miembros e invitados deberán:

II.1 PRESIDENTE:

II. 1.1 Coordinar y dirigir las reuniones celebradas.

- II. 1.2 Ejercer su voto de calidad.
- II. 1.3 Declarar formalmente instalada la Sesión.
- II. 1.4 Concluir la Sesión, señalando la hora y el día.
- II. 1.5 Firmar las actas de las Sesiones a las cuales asistió.
- II. 1.6 Firmar la Lista de Asistencia de las Sesiones a las cuales asista.

II.2 MIEMBROS:

- II. 2.1 Emitir sus opiniones, sugerencias y/o recomendaciones respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- II. 2.2 Pronunciarse respecto de los asuntos, ya sea emitiendo su voto positivo o negativo, salvo que se encuentren impedidos para ello (artículo 19 RLEP)
- II. 2.3 Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente.
- II. 2.4 Compartir bajo su responsabilidad las claves de acceso a la Plataforma Electrónica donde se ubica la información a deliberar en las sesiones del CT.
- II. 2.5 Firmar las actas de las Sesiones a las cuales asistieron.
- II. 2.6 Firmar la Lista de Asistencia de las Sesiones a las cuales asistan.
- II. 2.6.7 Autorizar por mayoría los asuntos expuestos en la sesión.

II.3 INVITADOS:

- II. 3.1 A petición del Presidente del Comité y/ o del Director General del Fondo, apoyar en la presentación de los asuntos, en el ámbito de su competencia.
- II. 3.2 Firmar la Lista de Asistencia de las Sesiones a las cuales asistan, únicamente como constancia de su participación.
- II. 3.3 Participar con voz, pero sin voto (en caso del órgano de vigilancia, ejercer las funciones que señale la LFEP, su Reglamento y demás disposiciones aplicables).
- II. 3.4 En el caso de las UA, proporcionar de manera clara, completa y suficiente la información de los asuntos que se presenten al órgano de gobierno, a fin de que los miembros tengan la información necesaria para la adopción de los acuerdos que correspondan.

ARTÍCULO 20.

Para el desahogo de las sesiones del CT:

- I. Se deberá contar con la asistencia de la o el Presidente o, en su caso, de la o el Presidente Suplente.
- II. El Orden del día elaborado por el Secretario y/o Prosecretario podrá modificarse con la aprobación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando su contenido competa conocer al CT.
- III. Las reuniones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- IV. Los asuntos que se presenten deberán ser concretos, objetivos y actualizados en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten, a fin de emitir la opinión o recomendación que corresponda.
- V. El Presidente podrá conceder el uso de la voz a las o los miembros y las o los invitados para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 21.

Las resoluciones del CT se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 22.

Si en el desarrollo de la sesión, los miembros advierten que se requiere información complementaria para poder emitir su voto sobre algún asunto, podrán solicitar al Secretario y/o Prosecretario que quede asentado en el acta que, por este motivo no es posible adoptar un acuerdo sobre el asunto objeto de deliberación, por lo que deberá tratarse en una sesión posterior acompañando de la información que al efecto haya sido solicitada para su discusión y resolución.

ARTÍCULO 23.

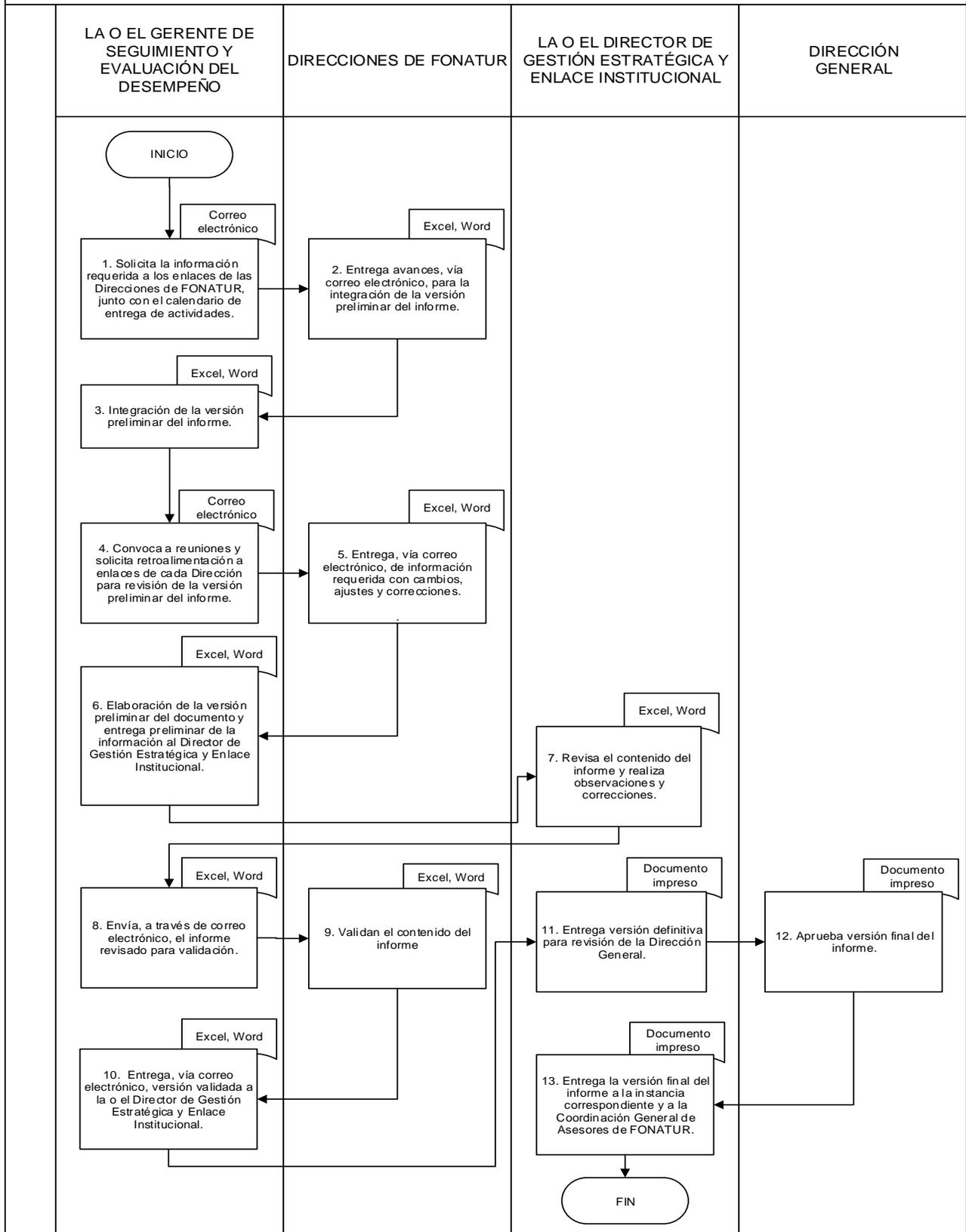
De cada sesión se levantará el acta correspondiente, y una vez aprobada por el CT, la deberán firmar los miembros asistentes, el Comisario Público y el Secretario y/o Prosecretario, debiendo anexar la lista de asistencia de la sesión, quedando éste último instruido para emitir las certificaciones necesarias de los acuerdos adoptados.

El Secretario y/o Prosecretario mantendrá el control y resguardo de las actas, de los documentos anexos y de los acuerdos en un registro para su seguimiento.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y EJECUTIVA.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria celebrada el 9 de julio de 2015).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	1.	Solicita la información requerida a los enlaces de las Direcciones del FONATUR, junto con el calendario de entrega de actividades.	Correo electrónico
Direcciones del FONATUR.	2.	Entrega de avances, vía correo electrónico, para la integración de la versión preliminar del informe.	Excel, Word
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	3.	Integración de la versión preliminar del informe.	Excel, Word
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	4.	Convoca a reuniones y solicita retroalimentación a enlaces de cada Dirección para revisión de la versión preliminar del informe.	Correo electrónico
Direcciones del FONATUR.	5.	Entrega, vía correo electrónico, de información requerida con cambios, ajustes y correcciones.	Excel, Word
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	6.	Elaboración de la versión preliminar del documento y entrega preliminar de la información a la o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Excel, Word
La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	7.	Revisa el contenido del informe y realiza observaciones y correcciones.	Excel, Word
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	8.	Envía, a través de correo electrónico, el informe revisado para validación.	Excel, Word
Direcciones del FONATUR.	9.	Validan el contenido final del informe.	Excel, Word
La o el Gerente de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.	10.	Entrega, vía correo electrónico, versión validada a la o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Excel, Word
La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	11.	Entrega versión definitiva para revisión de la Dirección General.	Documento impreso
Dirección General.	12.	Aprueba versión final del informe.	Documento impreso
La o el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	13.	Entrega la versión final del informe a la instancia correspondiente y a la Coordinación General de Asesores de FONATUR.	Documento impreso
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y EJECUTIVA.



3. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS O LOS DELEGADOS REGIONALES.

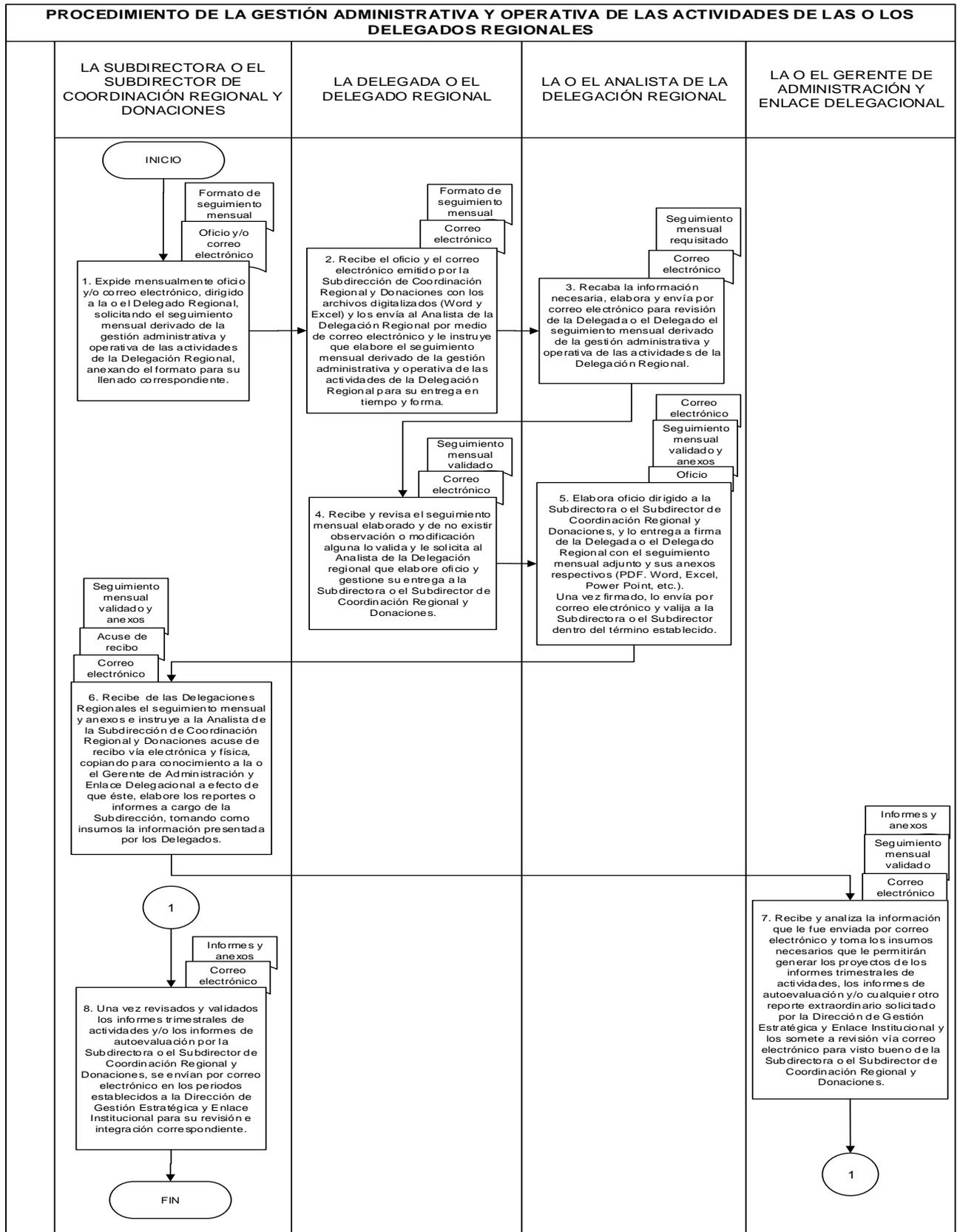
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2018.)

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.

Registro SANI-SFP Folio número 64319 de fecha 13 de abril de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones:	1	Expide mensualmente oficio y/o correo electrónico, dirigido a la o el Delegado Regional, solicitando el seguimiento mensual derivado de la gestión administrativa y operativa de las actividades de la Delegación Regional, anexando el formato para su llenado correspondiente.	Oficios y/o correo electrónico. Formato de seguimiento mensual.
La Delegada o el Delegado Regional.	2	Recibe el oficio y el correo electrónico emitido por la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones con los archivos digitalizados (Word y Excel) y los envía al Analista de la Delegación Regional por medio de correo electrónico y le instruye que elabore el seguimiento mensual derivado de la gestión administrativa y operativa de las actividades de la Delegación Regional para su entrega en tiempo y forma.	Correo electrónico. Formato de seguimiento mensual.
La o el Analista de la Delegación Regional.	3	Recaba la información necesaria, elabora y envía por correo electrónico para revisión de la Delegada o el Delegado el seguimiento mensual derivado de la gestión administrativa y operativa de las actividades de la Delegación Regional.	Correo electrónico. Seguimiento mensual requisitado.
La Delegada o el Delegado Regional.	4	Recibe y revisa el seguimiento mensual elaborado y de no existir observación o modificación alguna lo valida y le solicita al Analista de la Delegación Regional que elabore oficio y gestione su entrega a la Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones.	Correo electrónico. Seguimiento mensual validado
La o el Analista de la Delegación Regional.	5	Elabora oficio dirigido a la Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones, y lo entrega a firma de la Delegada o el Delegado Regional con el seguimiento mensual adjunto y sus anexos respectivos (PDF, Word, Excel, Power Point, etc.). Una vez firmado, lo envía por correo electrónico y valija a la Subdirectora o el Subdirector dentro del término establecido.	Oficio. Seguimiento mensual validado y anexos. Correo electrónico.
La Subdirectora o el Subdirector de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones.	6	Recibe de las Delegaciones Regionales el seguimiento mensual y anexos e instruye a la Analista de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones acuse de recibo vía electrónica y física, copiando para conocimiento a la o el Gerente de Administración y Enlace Delegacional a efecto de que éste, elabore los reportes o informes a cargo de la Subdirección, tomando como insumos la información presentada por los Delegados.	Correo electrónico. Acuse de recibo. Seguimiento mensual validado y anexos.
La o el Gerente de Administración y Enlace Delegacional.	7	Recibe y analiza la información que le fue enviada por correo electrónico y toma los insumos necesarios que le permitirán generar los proyectos de los informes trimestrales de actividades, los informes de autoevaluación y/o cualquier otro reporte extraordinario solicitado por la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y los somete a revisión vía correo electrónico para visto bueno de la Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones.	Correo electrónico. Seguimiento mensual validado. Informes y anexos.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones.	8	Una vez revisados y validados los informes trimestrales de actividades y/o los informes de autoevaluación por la Subdirectora o el Subdirector de Coordinación Regional y Donaciones, se envían por correo electrónico en los periodos establecidos a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su revisión e integración correspondiente.	Correo electrónico. Informes y anexos
		Fin del procedimiento.	



4. POLÍTICA DE INDEMNIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMENTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO, OAXACA. *(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de septiembre de 2009 y autorizada por el Comité Técnico en su Sesión Ordinaria 192, celebrada el 30 de septiembre de 2009).*

I. DISPOSICIONES GENERALES

En el marco de las disposiciones legales vigentes y de los diversos convenios que celebró FONATUR con la comunidad de Santa María Huatulco, en los que participaron el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Municipio de Santa María Huatulco, para la regularización de los diversos asentamientos que presentan los polígonos propiedad del FONATUR en esa jurisdicción municipal, se emite esta política, la cual tiene como finalidad fijar las bases y competencia de las diversas áreas del Fondo, para identificar a las o los beneficiarios del proceso expropiatorio que se realizó en Huatulco, Oaxaca y determinar el pago ya sea, en especie o en numerario para indemnizar a la población expropiada de 1984. Para efectos de esta Política sólo se reconocen a los siguientes beneficiarios(as): las o los Comuneros, las o los Comuneros de Hecho, las o los Hijos de Comuneros y las o los Vecindados.

II. BENEFICIARIOS:

Las o los Comuneros: Son aquellas personas que presentan su certificado de derechos agrarios expedido por la Secretaría de la Reforma Agraria, que tenían su casa habitación y residían al momento de la expropiación, dentro del polígono expropiado. Reconocidos en el censo que realizó FONATUR con la participación de otras instancias (Censo ICIC-INEA-FONATUR 1984 y en el censo realizado por las autoridades municipales en el año de 1985 y 1986) y recibieron indemnización por los bienes distintos a la tierra.

Las o los Comuneros de Hecho: Son personas que carecen de certificado de derechos agrarios expedido por la Secretaría de la Reforma Agraria, que cuentan con la Constancia de Comuneros expedida por el Registro Agrario Nacional en el Estado de Oaxaca y son reconocidos por la Asamblea General de Comuneros, constituida e instalada en términos de la Ley Agraria, debiendo reunir los requisitos establecidos por FONATUR para el caso del reconocimiento de las o los Comuneros.

La o el Hijo de la o el Comunero: Es aquella persona que acredite ante FONATUR con el certificado de comunero de su padre o madre (uno u otro únicamente), o con la Constancia de Comunero expedida por el Registro Agrario Nacional, o con el acta de Asamblea General de Comunero, en la que conste o se haya tomado el acuerdo, a través del cual el padre ha sido reconocido como la o el Comunero. El Hijo de la o el Comunero deberá contar con 18 años cumplidos al momento de solicitar el beneficio derivado de su padre; presentar original o copia certificada de su acta de nacimiento; identificación oficial (credencial de elector IFE. o constancia emitida por el Presidente de los Bienes Comunales).

Las o los Vecindados: Son aquellas personas asentadas dentro del polígono de lo que actualmente comprende el Desarrollo Turístico de Bahías de Huatulco, Oax., conforme al periodo que señala la Ley Agraria vigente, que cuentan con casa habitación y están incluidos en su caso, en el censo realizado por las autoridades municipales o por FONATUR.

III. INDEMNIZACIÓN

Las o los Comuneros y las o los Comuneros de Hecho: Corresponde a las o los comuneros una superficie de terreno de hasta 660 m² urbanizados en el lugar que FONATUR destine para tal fin. En el caso de las o los comuneros en las Bahías Centrales (Santa Cruz, Chahué y Tangolunda), por negociación especial con el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Instituto de la Vivienda de Oaxaca (IVO), obtuvieron un beneficio adicional, consistente en una casa de 70 m² construidos, estipulándose que este beneficio adicional no sentará precedente para otras localidades.

La o el Hijo de Comunero: Corresponde a las o los Hijos de Comunero (hasta dos hijos por la o el Comunero o la o el Comunero de Hecho), un lote con una superficie de hasta 150m² de terreno a título gratuito a cada uno de ellos.

Las o los Vecindados: Corresponde a las o los Vecindados que tienen su casa habitación en Santa Cruz y Chahué, cuya relación se anexó al convenio celebrado en las fechas 17, 18, 19 y 20 de marzo de 1986, un lote de 150m² y una casa de 50m² construidos en el predio asignado. Para las o los vecindados de las demás comunidades se les ofrecerá en compraventa en condiciones preferenciales un terreno de hasta 150m².

De los criterios para la Indemnización.

- I. La indemnización a las o los **Comuneros, las o los Comuneros de Hecho, las o los Hijos de Comunero y las o los Vecindados** deberá apegarse a los beneficios estipulados en la presente Política y a su Procedimiento, así como a los convenios y/o acuerdos específicos para dar cumplimiento a los compromisos de entrega de beneficios que en los mismos se definen.
- II. En caso de que FONATUR decida disponer del predio o inmueble que ocupan las o los **Comuneros, las o los Comuneros de Hecho, las o los Hijos de Comunero y las o los Vecindados**, se llevará a cabo la reubicación, mediante el pago de los materiales de que esté construida la vivienda, para lo cual se realizará la evaluación física de los materiales por parte de la Delegación Regional CIP Huatulco, con base en ésta se cubrirá el importe correspondiente.

Para el supuesto de que exista inconformidad por parte de la o el beneficiario en la evaluación física de los materiales que comprende su vivienda, FONATUR y la o el beneficiario de común acuerdo deberán optar por lo siguiente:

- a) FONATUR gestionará ante la Presidencia Municipal la verificación de la evaluación física de los materiales de que está construida la vivienda realizada por el Fondo.
- III. Serán por cuenta y a cargo de Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional; los gastos de la escrituración de los terrenos que se entregan como pago de la indemnización a las o los **Comuneros, las o los Comuneros de Hecho, las o los Hijos de Comunero y las o los Vecindados**, así como los gastos inherentes al pago de impuesto sobre traslación de dominio y pago de derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. A través de la firma de un convenio de finiquito, se formalizará el pago de la indemnización a las o los beneficiarios o la o el beneficiario, el cual será suscrito por la o el Delegado Regional del CIP Huatulco, la o el Presidente Municipal de Santa María Huatulco, la o el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales, la o el Residente Jurídico y la o el beneficiario, así como la o el responsable del área de Desarrollo de la Comunidad de FONATUR.

5. PROCEDIMIENTO DE INDEMNIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMENTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO, OAXACA.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de septiembre de 2009).

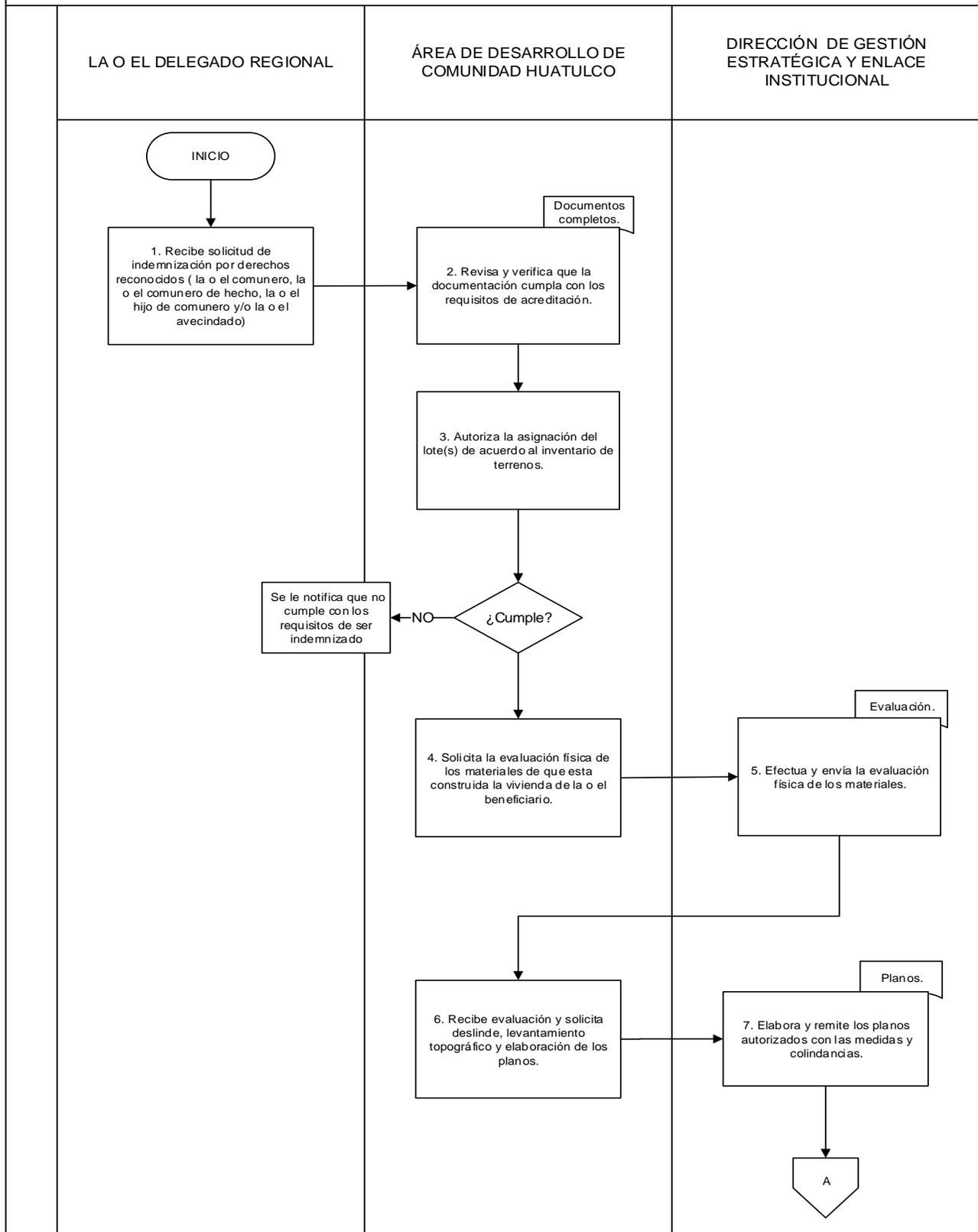
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Delegado Regional.	1.	<p>Recibe de la o el beneficiario solicitud de indemnización por derechos reconocidos, de acuerdo a las siguientes categorías:</p> <p><u>La o el comunero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de derechos agrarios, expedido por la Secretaría de la Reforma Agraria a nombre de la o el comunero. b) Estar dentro de los Listados de los censos de FONATUR y autoridades municipales (Censo ICIC-INEA-FONATUR 1984 y el censo realizado por las autoridades municipales 21-22 de mayo de 1999 en Copalita, Bahías de Huatulco, Oaxaca). c) Haber sido indemnizado por bienes distintos a la tierra. d) Haber tenido casa habitación dentro del polígono, al momento de la expropiación. <p><u>La o el comunero de hecho:</u></p> <p>Reconocimiento de la o el comunero de hecho por parte de la asamblea general de comuneros o constancia del Registro Agrario Nacional en el Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial: credencial de elector (IFE), o constancia emitida por la o el Presidente Municipal; o la o el Presidente de Bienes Comunales. b) Acta de nacimiento (copia) <p><u>La o el hijo de la o el comunero:</u> (hasta dos hijos por la o el Comunero).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de comunero de su padre o madre, (uno u otro únicamente); o copia de la asamblea general de comuneros, a través de la cual el padre o madre ha sido reconocido como comunero; o constancia expedida por el Registro Agrario Nacional. b) Original o copia certificada del acta de nacimiento. c) Identificación oficial: credencial de elector (IFE); o constancia emitida por la o el Presidente Municipal; o la o el Presidente de Bienes Comunales. d) Contar con 18 años cumplidos, como mínimo. <p><u>La o el vecindado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial vigente b) Acta de nacimiento. 	

		<p>c) Contar con casa habitación dentro del polígono expropiado.</p> <p>d) Estar, en su caso, dentro de los listados de los censos de FONATUR y autoridades municipales.</p> <p>Nota: Exclusivamente para las o los avecindados de las bahías centrales, la constancia de residencia comprendía 5 años antes de la expropiación para ser beneficiados con un lote a título gratuito. Actualmente la o el avecindado recibe el lote en compraventa en condiciones preferenciales.</p>	
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	2.	Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos de acreditación.	Documentos completos
	3.	<p>Autoriza la asignación del lote(s) de acuerdo al inventario de terrenos, según las siguientes categorías:</p> <p><u>La o el comunero.</u>- 600 m² de terreno urbanizado, pudiendo el predio contar con una superficie adicional de hasta 60 m², en el lugar que FONATUR destine para tal fin. La superficie excedente a 660 m² deberá pagarse a FONATUR.</p> <p>En el caso de las o los comuneros de las bahías centrales (Santa Cruz, Chahué y Tangolunda), por negociación especial con el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Instituto de la Vivienda de Oaxaca (IVO), obtuvieron un beneficio adicional, consistente en una casa de 70 m² construidos, estipulándose que éste beneficio adicional no sentará precedente para otras comunidades.</p> <p><u>La o el comunero de hecho.</u>- Tiene derecho a recibir los mismos beneficios estipulados para las o los Comuneros.</p> <p><u>La o el hijo de la o el comunero (hasta dos hijos).</u>- 150 m² de terreno a título gratuito a cada uno de ellos.</p> <p><u>La o el avecindado.</u>- Se les oferta en compraventa, en condiciones preferenciales, un terreno de hasta 150 m².</p> <p>Nota: En caso de que la superficie del terreno sea mayor a lo comprometido por FONATUR, las o los Beneficiarios pagarán el área excedente.</p>	
	4.	Solicita la evaluación física de los materiales de que está construida la vivienda de la o el Beneficiario.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	5.	Efectúa y envía la evaluación física de los materiales de que está construida la vivienda.	Evaluación
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	6.	Recibe la evaluación y solicita deslinde, levantamiento topográfico y elaboración de los planos de los lotes asignados.	
Dirección de Gestión Estratégica y	7.	Elabora y remite los planos con las medidas y colindancias de los terrenos sujetos a escrituración, debidamente autorizados.	Planos

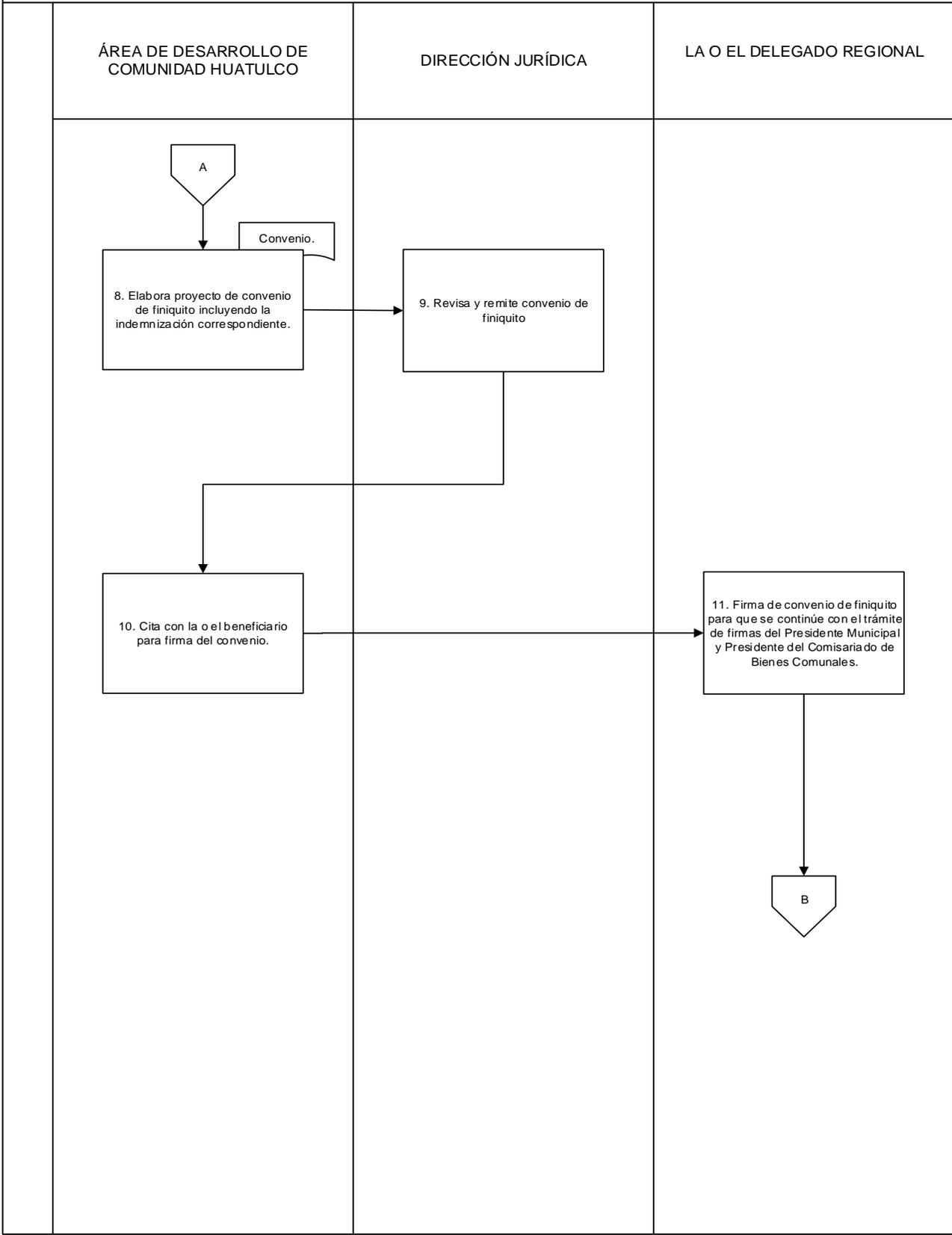
Enlace Institucional.			
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	8.	Elabora el Proyecto del Convenio de Finiquito. Nota: El convenio de finiquito deberá incluir: indemnización correspondiente; asignación de terreno(s) en donación; escrituración a cargo de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional; y monto de la evaluación del valor físico de los materiales de su vivienda.	Convenio
Dirección Jurídica.	9.	Revisa y remite el convenio de finiquito para revisión y análisis.	
Área desarrollo de comunidad- Huatulco.	10.	Cita con la o el beneficiario para firma del convenio de finiquito, una vez rubricado y se remite a la o el Delegado Regional.	
La o el Delegado Regional.	11.	Firma del convenio de finiquito para que continúe con el trámite de firmas de la o el Presidente Municipal y de la o el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales.	
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	12.	Solicita la asignación presupuestal y el pago por la reposición de materiales de la vivienda de la o el beneficiado.	Oficio
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	13.	Gestiona la obtención de los recursos necesarios para el pago de reposición de materiales.	
Dirección de Administración y Finanzas.	14.	Realiza y autoriza la asignación presupuestal y efectúa depósito en la cuenta de la Delegación Huatulco.	
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	15.	Cita a la o el beneficiario en el inmueble para su entrega física y plano correspondiente. Firman el acta de entrega-recepción.	Acta recepción
	16.	Entrega a la o el beneficiario la copia del convenio de finiquito y el pago por la reposición de los materiales.	
	17.	Programa el desmantelamiento de la vivienda y reubicación al lote asignado. Así como el apoyo para la construcción.	
	18.	Tramita la condonación de impuestos al municipio por lotes donados.	
	19.	Se solicita a la Dirección Jurídica inicie el trámite de escrituración y remite la documentación correspondiente anexando: <ol style="list-style-type: none"> 1) Copia convenio de finiquito 2) Plano de medidas y colindancias del lote (s) 3) Fotocopia de identificación oficial, y: 4) Oficio de condonación de impuestos y derechos. Nota: Para las o los hijos de comunero que obtuvieron lotes en donación con superficies que rebasan los 150 m ² ,	Documentación

		una vez liquidado el diferencial a FONATUR, gestionarán ante el área de desarrollo de la comunidad las escrituras, cuyos gastos por este concepto serán a cargo del Fondo, entregando para tal efecto la documentación antes descrita.	
Dirección Jurídica.	20.	Inicia los trámites de escrituración y turna la documentación a la o el Notario Público y solicita su pago.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	21.	Gestiona los trámites para el pago de la o el Notario Público (honorarios, impuestos -no condonados- y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, catastrales).	
Dirección de Administración y Finanzas.	22.	Realiza y autoriza asignación presupuestal y efectúa pago a la o el Notario Público.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	23.	Recibe de la Dirección Jurídica las escrituras y los anexos debidamente protocolizados y las remite a la Delegación, Área de Desarrollo de Comunidad.	Escrituras
Área desarrollo de comunidad – Huatulco.	24.	Entrega las escrituras y anexos a las o los beneficiarios correspondientes e integra al expediente el recibo de entrega.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

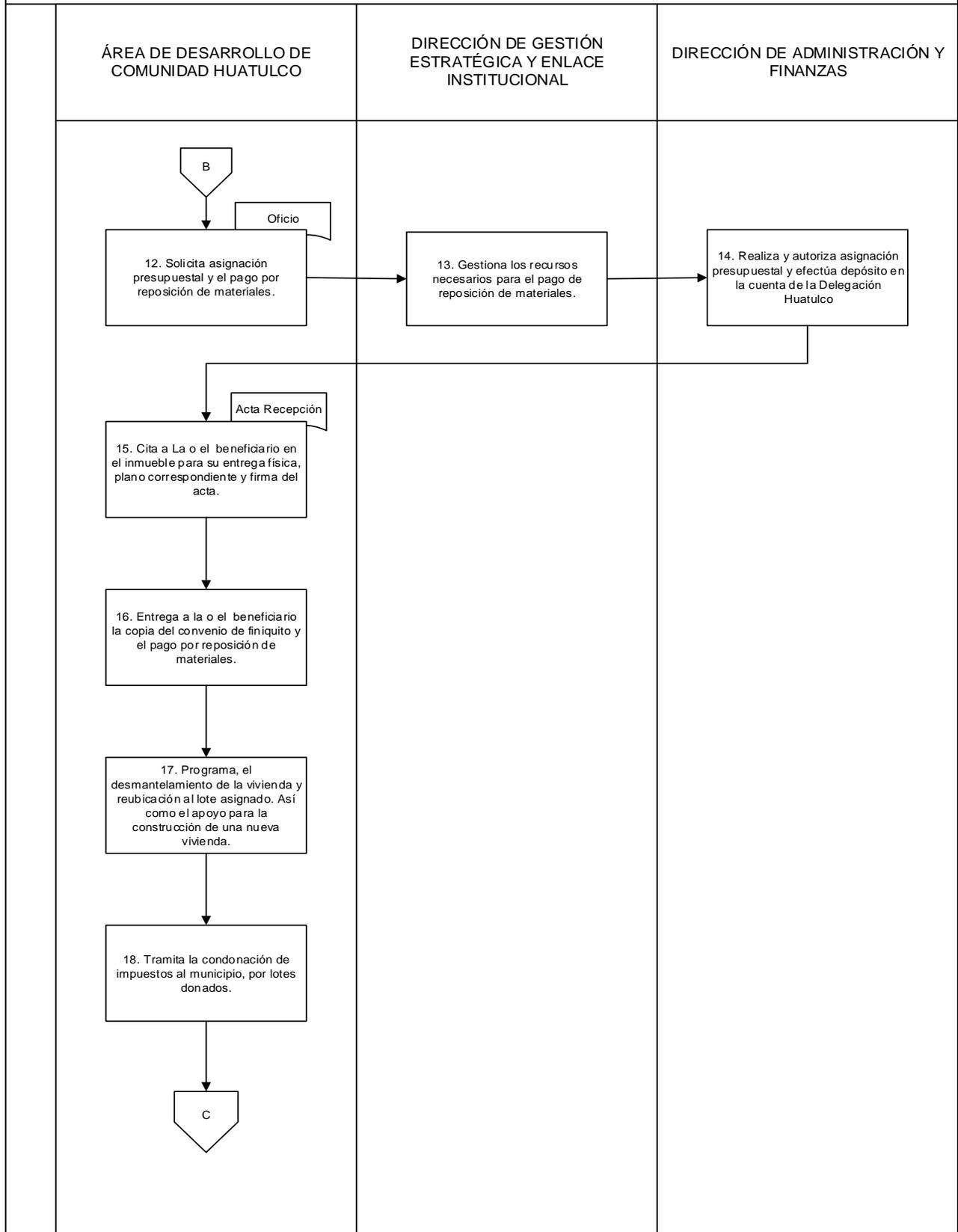
5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMANTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO. OAXACA



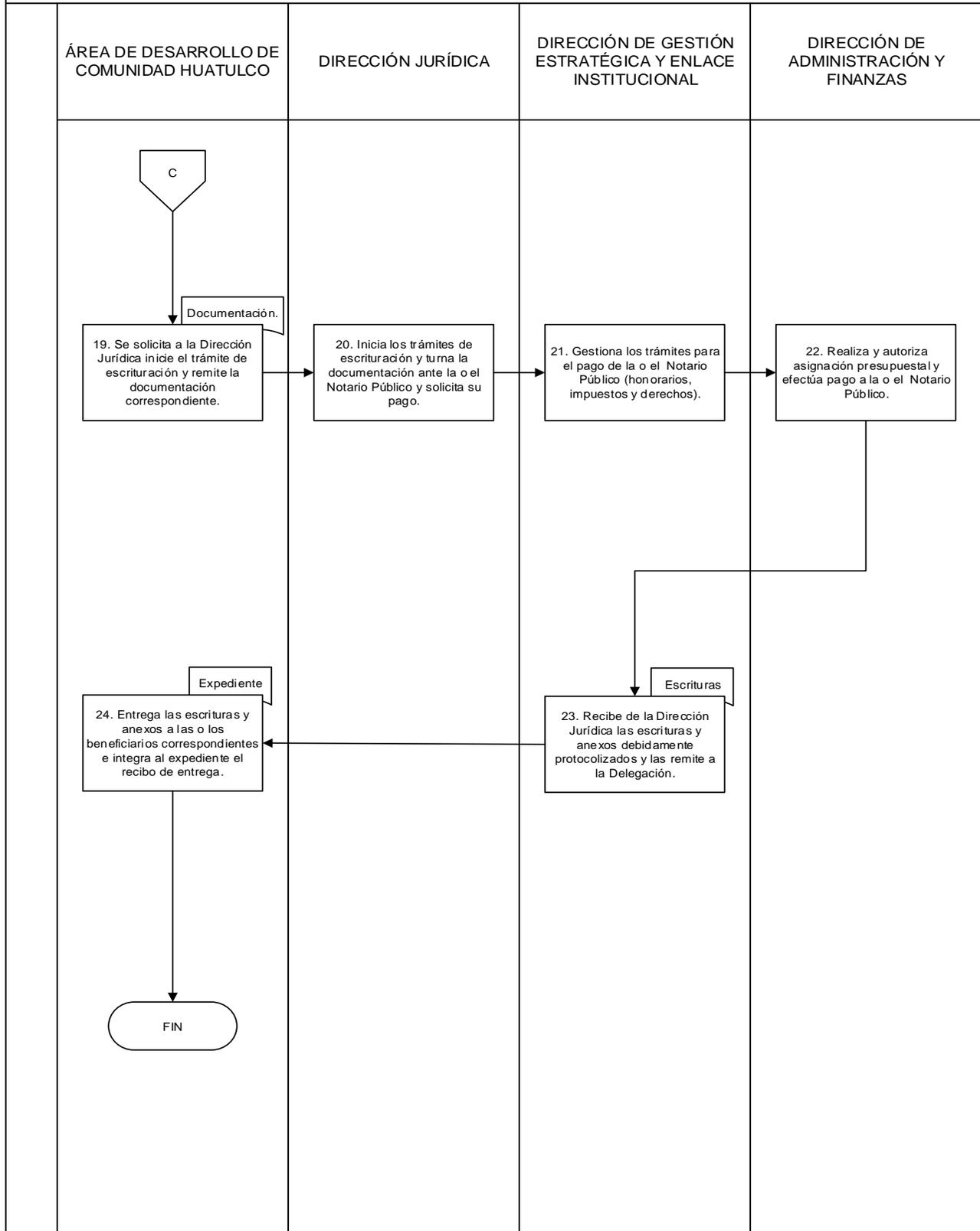
5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMANTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO. OAXACA



5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMANTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO. OAXACA



5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMINIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASENTADA EN EL POLÍGONO EXPROPIADO Y QUE ACTUALMANTE CONFORMA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE BAHÍAS DE HUATULCO. OAXACA



6. POLÍTICA DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 4a sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre del 2022 y autorizada por el Comité Técnico en su 3ª sesión extraordinaria, celebrada el 14 de febrero del 2023, Folio registro SANI-APF-SFP 163944).

DISPOSICIONES GENERALES

1. Para los efectos de esta política, deberá entenderse como donación, el acto jurídico por medio del cual FONATUR transmite a título gratuito la propiedad de una parte de sus bienes inmuebles presentes, a favor del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, siempre y cuando se obtenga un beneficio claro para la promoción, fomento y desarrollo de la actividad turística, en congruencia con la conservación ambiental, el desarrollo económico y social de una región, sin perjuicio de que se realicen donaciones en cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de desarrollo urbano y/o de fraccionamientos de cada Estado.

Asimismo, las donaciones se realizan de conformidad con lo estipulado en el artículo 116 de la Ley General de Bienes Nacionales, en relación con el segundo párrafo del artículo 57 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la fracción VI del artículo 44 de la Ley General de Turismo, y conforme a los cuales de manera enunciativa más no limitativa, se podrán autorizar donaciones en apoyo y reforzamiento a la Seguridad Nacional y Seguridad Pública, para la construcción de edificios o espacios destinados a la prestación de servicios públicos, de salud, así como para la protección de áreas verdes y de conservación ambiental, y/o cualquier otra que satisfaga el interés público y social, con independencia de las donaciones que se realizan en cumplimiento de las leyes estatales en materias de desarrollo urbano y de fraccionamientos.

2. La Dirección General, la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, y los Centros Integralmente Planeados serán las instancias autorizadas para la recepción de cualquier solicitud de donación de bienes inmuebles, por lo que cualquier área del Fondo que posea o tenga conocimiento de una solicitud de donación, deberá remitirla a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones para su debido trámite.

Las solicitudes deberán ser realizadas por escrito por las Dependencias o Entidades Gubernamentales pertenecientes a cualquiera de los tres órdenes de gobierno que requieran la donación. Dichas solicitudes deberán contener la ubicación, superficie y beneficio.

3. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional conjuntamente con las Direcciones de Desarrollo y de Comercialización, serán las encargadas de definir y señalar las superficies de los terrenos susceptibles de donación, atendiendo al Plan Maestro de desarrollo turístico de que se trate y a lo que prevean los ordenamientos legales en materia de desarrollo urbano y/o de fraccionamientos, de cada Estado.

4. Para evaluar la conveniencia de cualquier donación de bienes inmuebles, la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional coordinará el proceso correspondiente, a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, debiendo obtener las opiniones de las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comercialización.
5. La formalización de las donaciones se llevará a cabo en coordinación con el área jurídica, a través del instrumento jurídico correspondiente.
6. El donatario será el responsable de cubrir los gastos, impuestos y honorarios que se generen por la formalización de los contratos de donación en escritura pública, o en su caso, los gastos e impuestos que correspondan por la firma de los contratos de donación en los cuales por disposición legal no sea necesario formalizar en escritura pública.

La Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones deberá comunicar por oficio al solicitante de la donación, lo relativo al pago de los gastos, impuestos y honorarios materia de la donación, en los términos señalados en el párrafo anterior, previo a que se someta a la consideración del Comité Técnico.

7. Si por causas imputables al donatario, las donaciones no se formalizan durante los 3 años posteriores a su autorización, el acuerdo de donación quedará sin efectos mediante el aviso y aprobación que al efecto realice el Comité Técnico.

Se considera que existen causas imputables al donatario, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a. Si el donatario se desiste por escrito de la solicitud de donación.
 - b. Cuando el donatario se niegue o no se encuentre en posibilidad de cubrir los gastos a su cargo, a los que se refiere el numeral 6 de esta Política.
 - c. Cuando el donatario se niegue a realizar los trámites a su cargo derivados de la donación o se encuentre imposibilitado para realizarlos.
 - d. Cuando FONATUR requiera algún documento o información por escrito al donatario, y éste no la proporcione en un plazo de 45 días hábiles posteriores al requerimiento.
 - e. Por cualquier otro supuesto imputable al donatario que determine el Comité Técnico.
8. Las donaciones que no se formalicen en un plazo máximo de 6 años posteriores a su autorización, por causas distintas a las señaladas en el numeral 7 anterior,

quedarán sin efectos mediante el aviso y aprobación que realice el Comité Técnico.

9. Los Centros Integralmente Planeados correspondientes serán las encargadas de vigilar que el predio o superficie de terreno se utilice para el destino que se donó.
10. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, será la responsable del control y custodia de los expedientes de donación.

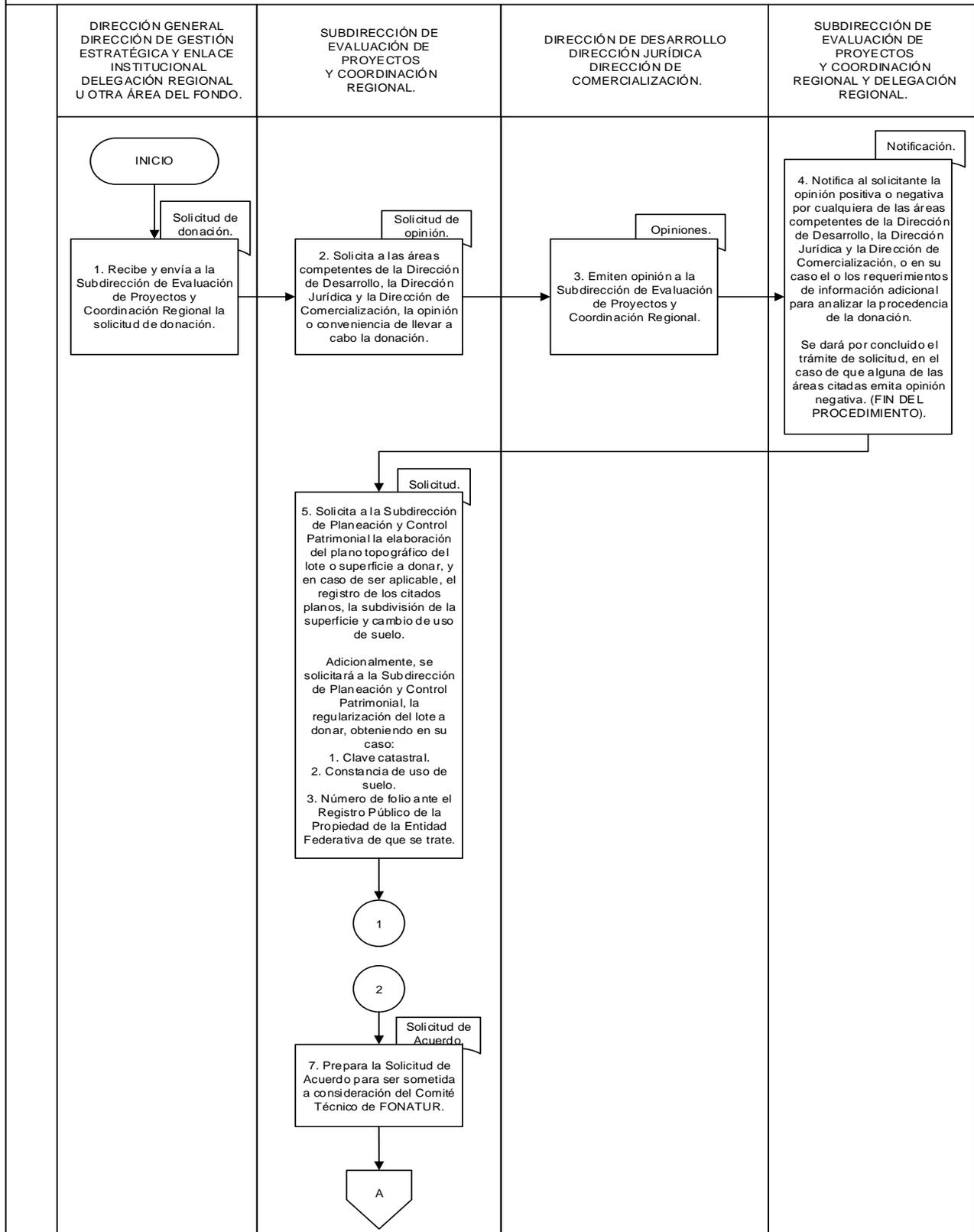
7. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2016).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La Dirección General, la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, y la Delegación Regional u otra área del Fondo.	1.	Recibe y envía a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional la solicitud de donación.	Solicitud de donación
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	2.	Solicita a las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comercialización, la opinión o conveniencia de llevar a cabo la donación.	Solicitud de opinión
La Dirección de Desarrollo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comercialización.	3.	Emiten opinión a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	Opiniones
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, y Delegación Regional.	4.	Notifica al solicitante la opinión positiva o negativa por cualquiera de las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comercialización, o en su caso el o los requerimientos de información adicional para analizar la procedencia de la donación. Se dará por concluido el trámite de solicitud, en el caso de que alguna de las áreas citadas emita opinión negativa. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Notificación
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	5.	Solicita a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial la elaboración del plano topográfico del lote o superficie a donar, y en caso de ser aplicable, el registro de los citados planos, la subdivisión de la superficie y cambio de uso de suelo. Adicionalmente, se solicitará a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, la regularización del lote a donar, obteniendo en su caso: 1. Clave catastral. 2. Constancia de uso de suelo. 3. Número de folio ante el Registro Público de la Propiedad de la Entidad Federativa de que se trate.	Solicitud
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	6.	Entrega el o los planos topográficos y en su caso, registrados ante autoridad municipal y la información de la regularización del lote a donar. Asimismo y en su caso, entrega el o los planos topográficos en el formato requerido por Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). En su caso, la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial entrega copia de los antecedentes de la Subdivisión de lotes o superficies.	Planos topográficos. Información de la regularización del lote

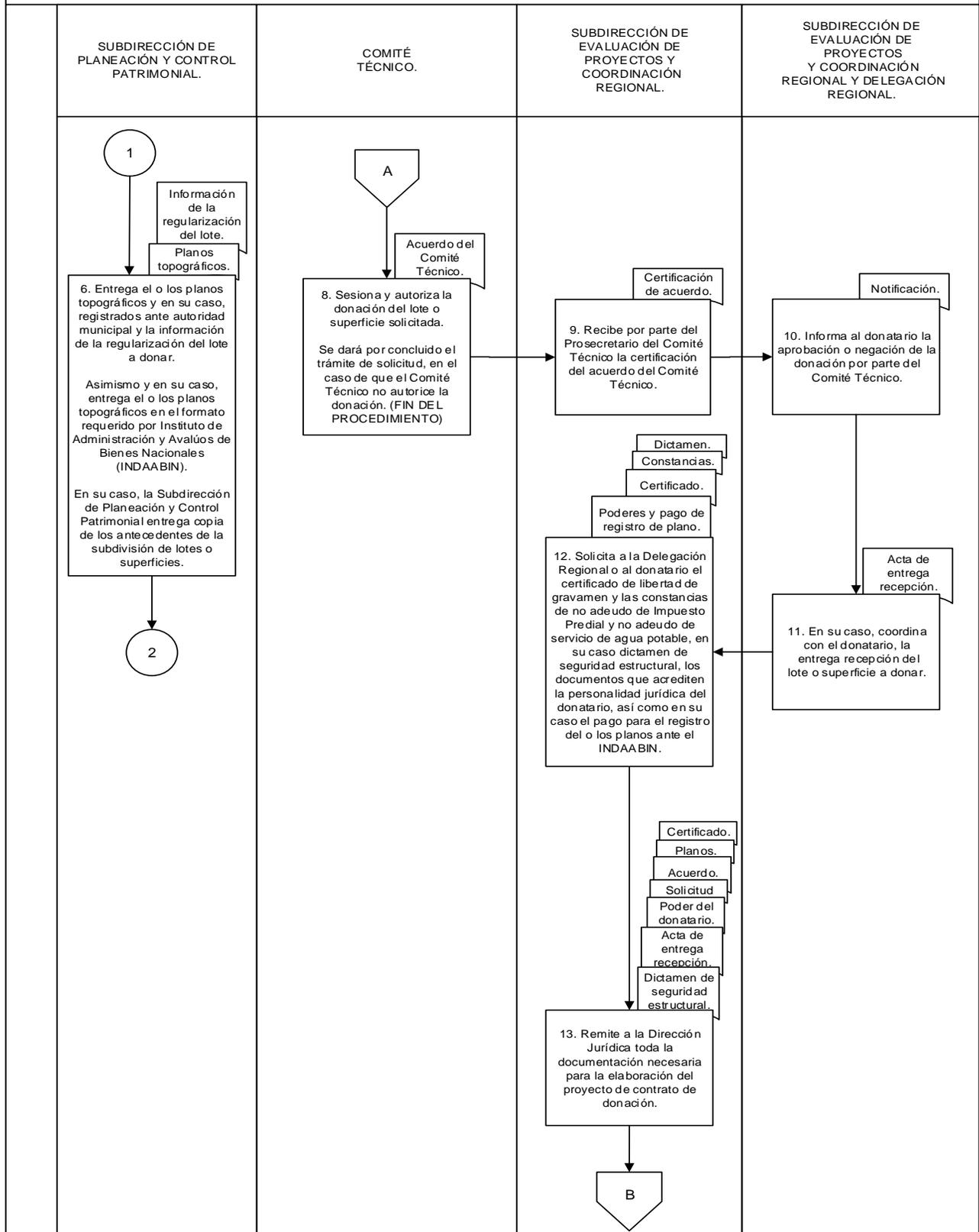
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	7.	Prepara la Solicitud de acuerdo para ser sometida a consideración del Comité Técnico de FONATUR.	Solicitud de acuerdo
Comité Técnico.	8.	Sesiona y autoriza la donación del lote o superficie solicitada. Se dará por concluido el trámite de solicitud, en el caso de que el Comité Técnico no autorice la donación. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Acuerdo del Comité Técnico
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	9.	Recibe por parte del Prosecretario del Comité Técnico la certificación del acuerdo del Comité Técnico.	Certificación de acuerdo
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, y Delegación Regional.	10	Informa al donatario la aprobación o negación de la donación por parte del Comité Técnico.	Notificación
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, y Delegación Regional.	11	En su caso, coordina con el donatario, la entrega recepción del lote o superficie a donar.	Acta de entrega recepción
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	12	Solicita a la Delegación Regional o al donatario el certificado de libertad de gravamen y las constancias de no adeudo de Impuesto Predial y no adeudo de servicio de agua potable, en su caso dictamen de seguridad estructural, los documentos que acrediten la personalidad jurídica del donatario, así como en su caso el pago para el registro del o los planos ante el INDAABIN.	Certificado, constancias, dictamen, poderes y pago de registro de plano
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	13	Remite a la Dirección Jurídica toda la documentación necesaria para la elaboración del proyecto de contrato de donación.	Solicitud, acuerdo, planos, acta de entrega recepción, constancias, certificado, uso de suelo, dictamen de seguridad estructural, poder del donatario
Dirección Jurídica.	14	Recibe la documentación y elabora el proyecto de contrato de donación.	Proyecto de contrato de donación
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	15	Recibe el proyecto de contrato de donación y lo remite (ya sea por sí o a través de la Delegación Regional de que se trate) al donatario para obtener su visto bueno y/o comentarios, así como en su caso la designación del notario público que protocolizará el contrato de donación. Asimismo, remite el proyecto de contrato de donación a las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo, en caso de que se requiera información adicional de carácter técnico.	Proyecto de contrato de donación

Donatario.	16	Recibe y remite el proyecto de contrato con el visto bueno o comentarios al mismo.	Proyecto de contrato de donación con comentarios
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional y Donatario.	17	Recibe proyecto de contrato con la conformidad del donatario y lo remite a la Dirección Jurídica, para que en su caso ésta emita la carta de instrucción a la notaría pública para la protocolización del contrato de donación, o en su caso donador y donante, firmarán el instrumento jurídico respectivo.	Firma de contrato de donación
Donatario y/o Notario.	18	Se encarga de llevar a cabo el registro del contrato de donación ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Entidad correspondiente, y ante el Registro Público de la Propiedad Federal.	Registro del contrato de donación
Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.	19	Recibe copia del contrato de donación, para remitirlo a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, para que actualice el inventario de disponibilidad de reserva territorial.	Copia del contrato de donación registrado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

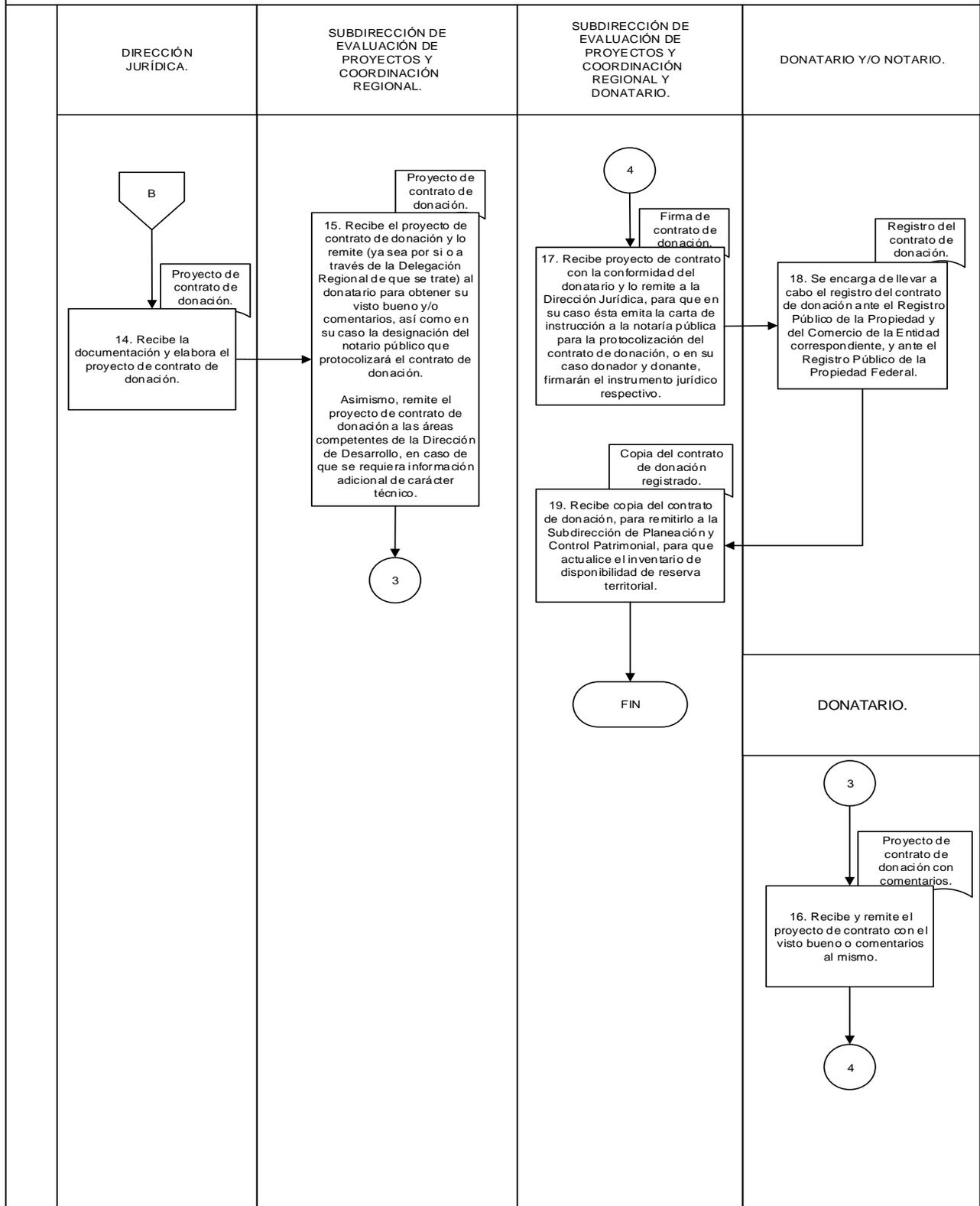
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.



7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.



7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.



8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO ANTE EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR) Y SUS SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.

(Presentado para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de 2017).

	Responsable de la aplicación de la norma.	Criterios de calidad regulatoria.	Documentos Involucrados.
I. Fundamento jurídico y ámbito de aplicación.	FONATUR y sus sujetos obligados indirectos.	<p>Este procedimiento es de observancia general para los servidores públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.</p> <p>La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que se formulen ante FONATUR y sus sujetos obligados indirectos, se sujetará al procedimiento establecido en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el presente Procedimiento, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p>	Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
II. Definiciones.		<p>Para los efectos del presente Procedimiento se entenderá por:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Áreas: Instancias del FONATUR previstas en el Manual de Organización, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales; II. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; III. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información; IV. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; V. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y 	No aplica.

		<p>oposición al tratamiento de datos personales;</p> <p>VI. Días: Días hábiles, conforme al calendario aprobado anualmente por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p> <p>VII. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;</p> <p>VIII. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y</p> <p>IX. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
<p>III. Disposiciones y sujetos de la norma.</p>	<p>FONATUR y sus sujetos obligados indirectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante. • El ejercicio de los Derechos ARCO por persona distinta a su Titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial. • En el ejercicio de los Derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación. • Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos que le confiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, siempre que el Titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto. 	<p>Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO. (Escrito libre y/o correo electrónico).</p>

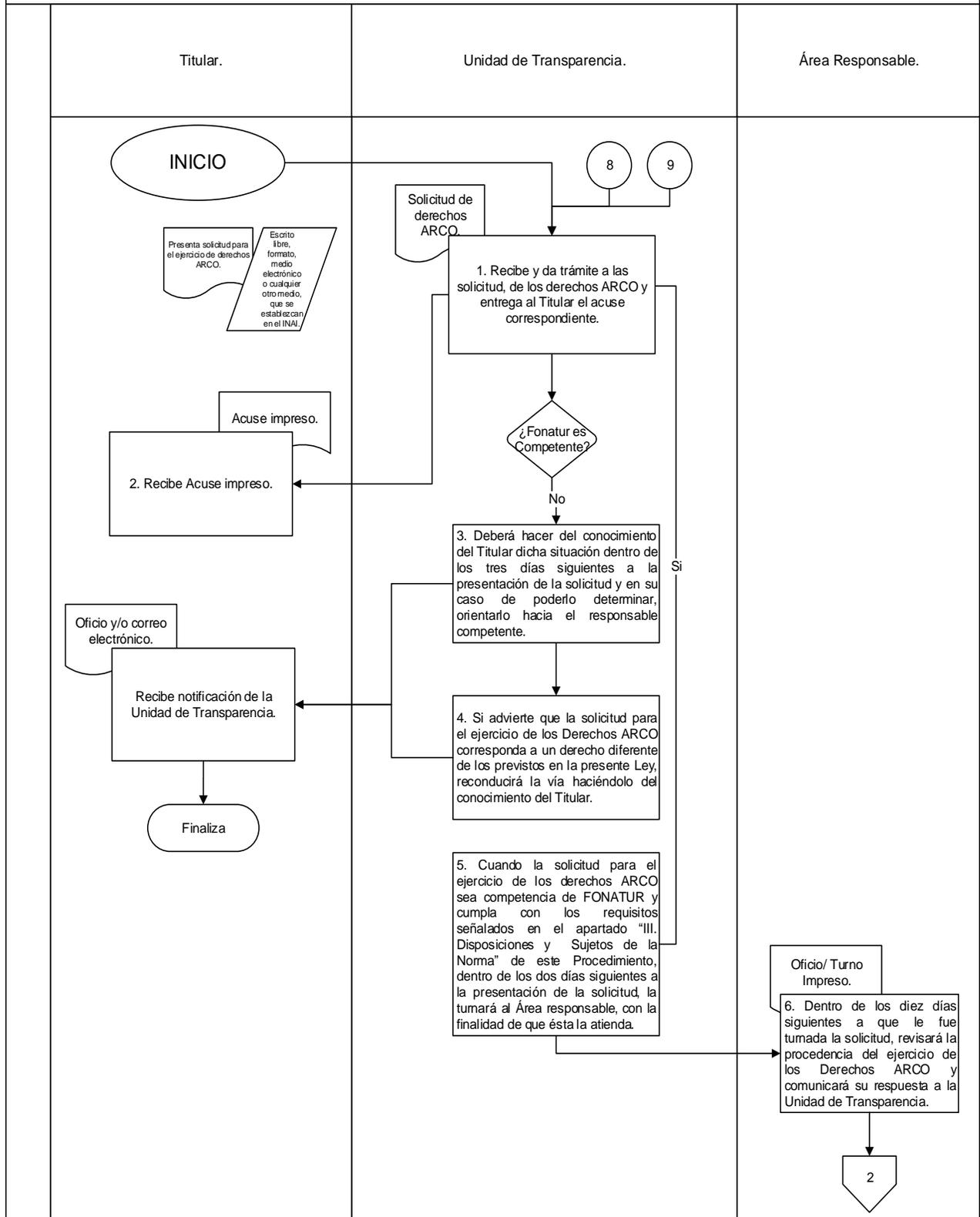
		<ul style="list-style-type: none"> • En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. • Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. FONATUR deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación. • Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. • En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. • En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos 	
--	--	--	--

		<p>a que se refiere este artículo, y no se cuenten con elementos para subsanarla, se prevendrá al Titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los Derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los Derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud de ejercicio de los Derechos ARCO. 	
IV. Proceso.			
Responsable.	No. de actividad.	Actividades.	Documentos Involucrados.
Subdirección de Unidad de Enlace.	1.	La Unidad de Transparencia del FONATUR recibirá las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Oficio y/o correo electrónico.
	2.	La Unidad de Transparencia del FONATUR dará trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregará el acuse de recibo que corresponda.	Acuse impreso.
Área competente.	3.	Cuando FONATUR no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.	Oficio y/o correo electrónico.
Subdirección de Unidad de Enlace.	4.	En caso de que la Unidad de Transparencia del FONATUR advierta que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la presente Ley, reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento del Titular.	Oficio y/o correo electrónico.
	5.	Cuando la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sea competencia del FONATUR y cumpla con los requisitos señalados en el apartado "III. Disposiciones y Sujetos de la Norma" de este Procedimiento, la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días siguientes a la presentación de la solicitud, la turnará al Área responsable, con la finalidad de que ésta la atienda.	Oficio/Turno impreso.

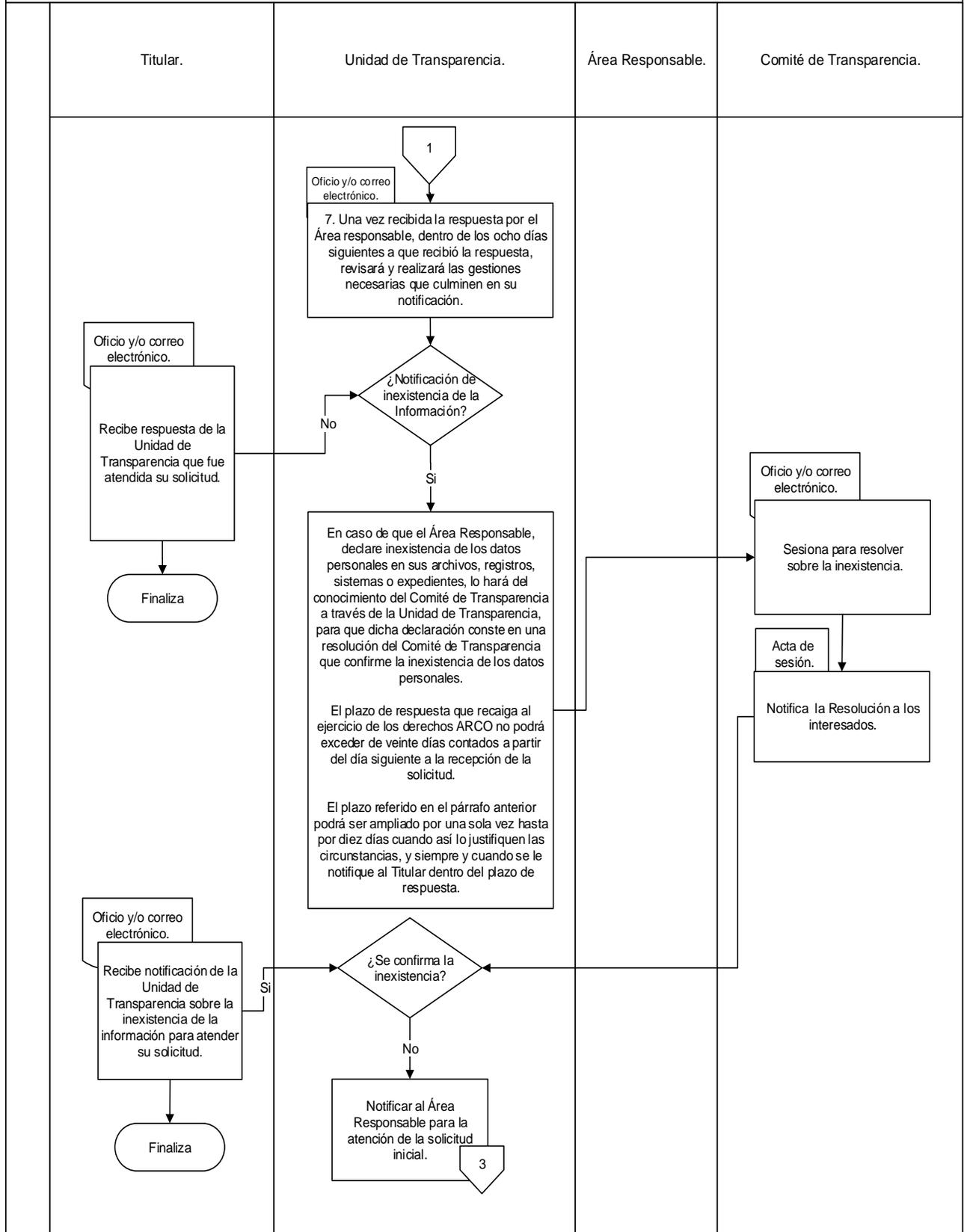
Área competente.	6.	El Área responsable, dentro de los diez días siguientes a que le fue turnada la solicitud, revisará la procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO y comunicará su respuesta a la Unidad de Transparencia.	Oficio y/o correo electrónico.
Subdirección de Unidad de Enlace.	7.	<p>Una vez recibida la respuesta por el Área responsable, la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días siguientes a que recibió la respuesta, revisará y realizará las gestiones necesarias que culminen en su notificación.</p> <p>En caso de que el Área a que haya sido turnada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, para que dicha declaración conste en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.</p> <p>El plazo de respuesta que recaiga al ejercicio de los derechos ARCO no podrá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p> <p>El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al Titular dentro del plazo de respuesta.</p> <p>En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el Área responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al Titular.</p>	Oficio y/o correo electrónico.
	8.	<p>Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en este Capítulo.</p> <p>Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando el Titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello; II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable; III. Cuando exista un impedimento legal; 	Oficio y/o correo electrónico.

		<p>IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;</p> <p>V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;</p> <p>VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;</p> <p>VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;</p> <p>VIII. Cuando FONATUR o sus sujetos obligados indirectos no sean competentes;</p> <p>IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;</p> <p>X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;</p> <p>XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, o</p> <p>XII. Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.</p>	
	9.	<p>En todos los casos anteriores, FONATUR, a través de la Unidad de Transparencia, deberá informar al Titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días a los que se refiere el primer párrafo del artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, y por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.</p>	Oficio y/o correo electrónico.
		Fin del procedimiento.	

8. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO ANTE EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR) Y SUS SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.



PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO ANTE EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR) Y SUS SUJETOS OBLIGADOS INDIRECTOS.



11. POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN MATERIA TURÍSTICA EN FONATUR.

(Presentado para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 70527 de fecha 04 de octubre de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087, folio norma padre 4004.

ANTECEDENTE

El Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), a través de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, lleva a cabo acciones que contribuyen con el posicionamiento internacional de la entidad, el fortalecimiento de las relaciones internacionales, así como con la interacción y comunicación con organismos e instituciones internacionales.

OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Este instrumento tiene como finalidad, facilitar la interacción y comunicación entre FONATUR y organismos e instituciones internacionales, a efecto de coordinar la atención de los asuntos de carácter internacional que sean turnados a la entidad, con apoyo de las unidades administrativas, a través de los siguientes:

LINEAMIENTOS

1. La Dirección General y la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, serán las unidades administrativas encargadas de recibir y dar trámite a las solicitudes de carácter internacional dirigidas al FONATUR.
2. Las unidades administrativas que reciban solicitudes de carácter internacional, las turnarán el mismo día de su recepción, a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional para su gestión, acompañando la solicitud con la información relativa con que cuenten.
3. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional será la unidad administrativa encargada de gestionar, entre las unidades administrativas del FONATUR, la información necesaria para la atención de las solicitudes de carácter internacional.
4. Las unidades administrativas del FONATUR darán respuesta a los requerimientos de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, dentro del plazo que para cada caso se establezca.
5. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional será la unidad administrativa encargada de llevar el registro y seguimiento de los asuntos internacionales atendidos por FONATUR.

6. La Dirección General podrá reservarse la atención de asuntos específicos.
7. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, propondrá la participación del Fondo en eventos que promuevan su posicionamiento a nivel internacional y coordinará la participación de las unidades administrativas en los mismos, en caso de ser aprobados por el Director General.
8. Para efectos de economía y racionalización de los recursos, se privilegiará el uso de medios electrónicos para el envío de información entre unidades administrativas del Fondo, debiendo cada área nombrar a un enlace ante la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional; la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional llevará el registro y actualización de los enlaces designados.
9. En la atención de las solicitudes de carácter internacional, se privilegiarán en todo momento la aplicación de los valores que son intrínsecos al servicio público: de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas, tomando como ejemplo las definiciones conductuales establecidas en la Guía práctica para promover una Cultura Organizacional y de Servicio Público, para incentivar el logro de resultados, elaborada por la Secretaría de la Función Pública (enero, 2018).
10. En la atención de las solicitudes de carácter internacional, deberá prevalecer el estricto apego a las directrices del Código de Conducta Nacional para la protección de las niñas, niños y adolescentes en el sector de los viajes y el turismo, a fin de denunciar y erradicar la trata de personas dentro de la industria turística, desde un enfoque de prevención.

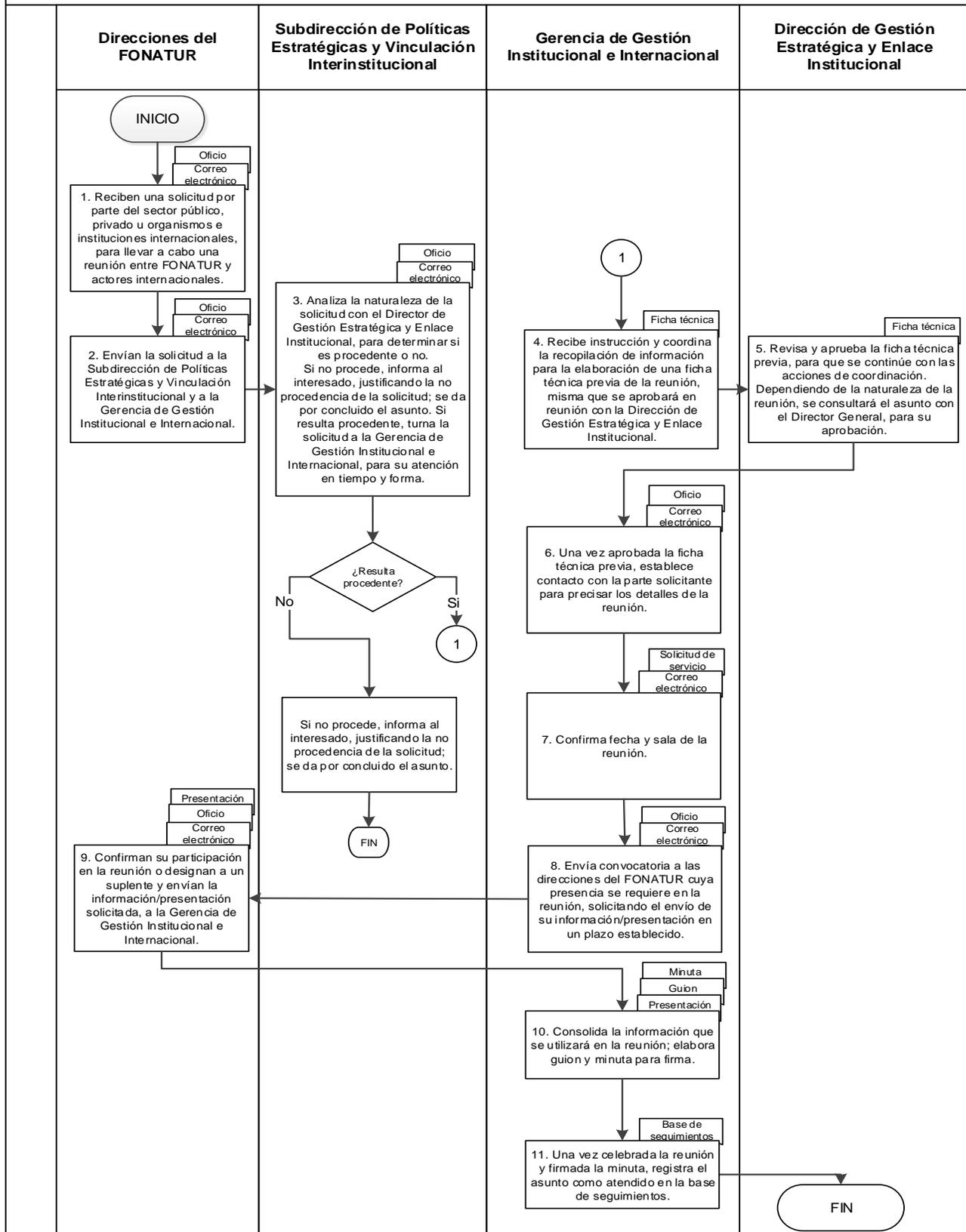
10. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REUNIONES ENTRE FONATUR Y ACTORES INTERNACIONALES.

(Autorizada por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 67361 de fecha 09 de agosto de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087, folio norma padre 4004.

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Direcciones del FONATUR	1.	Reciben solicitud por parte del sector público, privado u organismos e instituciones internacionales, para llevar a cabo una reunión entre FONATUR y actores internacionales.	Correo electrónico. Oficio.
	2.	Envían la solicitud a la Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional y a la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional.	Correo electrónico. Oficio.
Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional	3.	Analiza la naturaleza de la solicitud con el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para determinar si es procedente o no. Si no procede, informa al interesado, justificando la no procedencia de la solicitud; se da por concluido el asunto. Si resulta procedente, turna la solicitud a la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional, para su atención en tiempo y forma.	Correo electrónico. Oficio.
Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	4.	Recibe instrucción y coordina la recopilación de información para la elaboración de una ficha técnica previa de la reunión, misma que se aprobará en reunión con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Ficha técnica.
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	5.	Revisa y aprueba la ficha técnica previa, para que se continúe con las acciones de coordinación. Dependiendo de la naturaleza de la reunión, se consultará el asunto con el Director General, para su aprobación.	Ficha técnica.
Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	6.	Una vez aprobada la ficha técnica previa, establece contacto con la parte solicitante para precisar los detalles de la reunión.	Correo electrónico. Oficio.
	7.	Confirma fecha y sala de la reunión.	Correo electrónico, Solicitud de servicio
	8.	Envía convocatoria a las direcciones del FONATUR cuya presencia se requiere en la reunión, solicitando el envío de su información/presentación en un plazo establecido.	Correo electrónico. Oficio.
Direcciones del FONATUR	9.	Confirman su participación en la reunión o designan a un suplente y envían la información/presentación solicitada, a la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional.	Correo electrónico. Oficio. Presentación.
Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	10.	Consolida la información que se utilizará en la reunión; elabora guion y minuta para firma.	Presentación. Guion. Minuta.
	11.	Una vez celebrada la reunión y firmada la minuta, registra el asunto como atendido en la base de seguimientos.	Base de seguimientos.

Fin del procedimiento.

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REUNIONES ENTRE FONATUR Y ACTORES INTERNACIONALES.

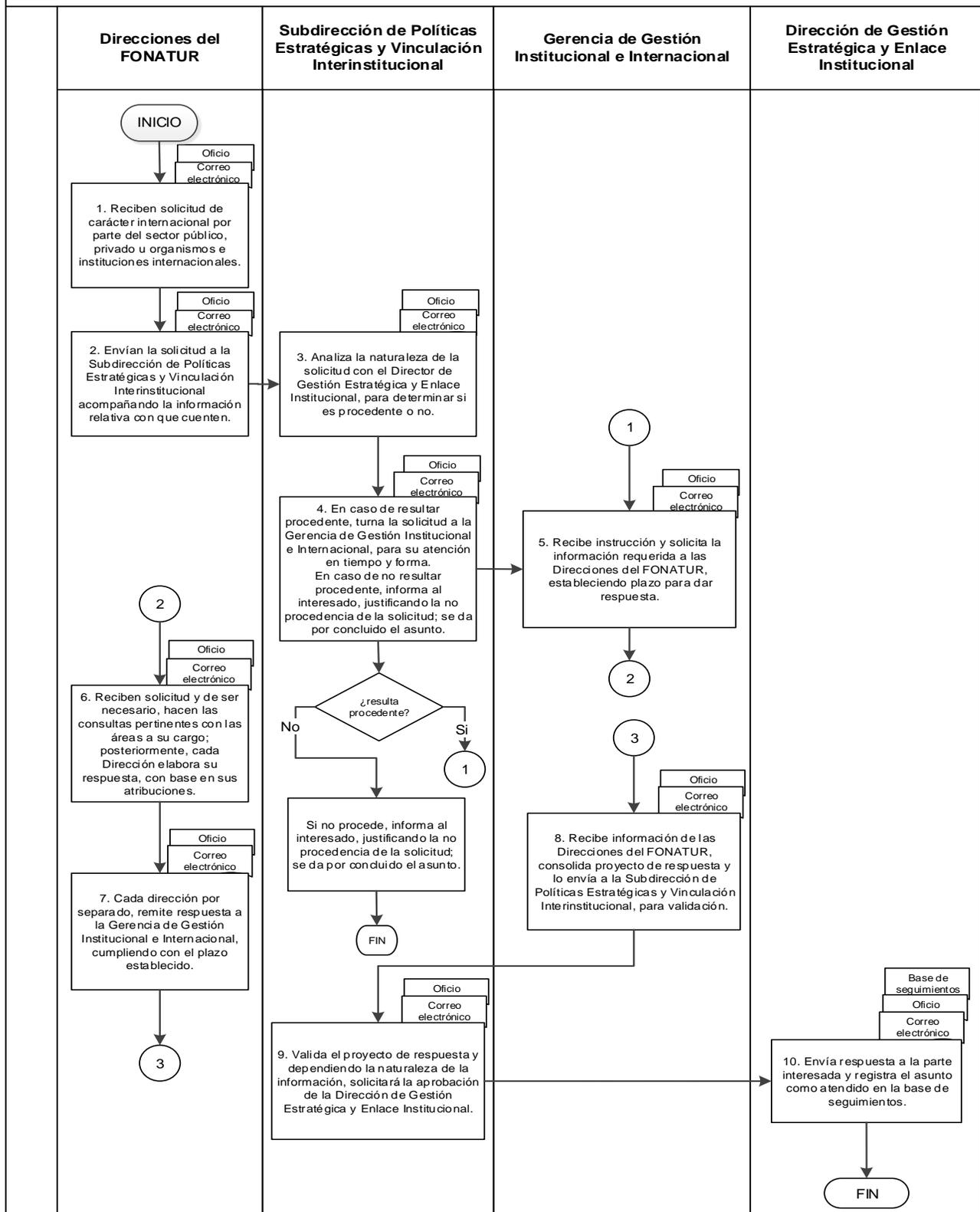


11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 67361 de fecha 09 de agosto de 2018. Homoclave FONATUR-NIS-0087. folio norma padre 4004.

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Direcciones del FONATUR	1.	Reciben solicitud de carácter internacional por parte del sector público, privado u organismos e instituciones internacionales.	Correo electrónico. Oficio.
	2.	Envían la solicitud a la Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional acompañando la información relativa con que cuentan.	Correo electrónico. Oficio.
Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional	3.	Analiza la naturaleza de la solicitud con el Director de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, para determinar si es procedente o no.	Correo electrónico. Oficio.
	4.	En caso de resultar procedente, turna la solicitud a la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional, para su atención en tiempo y forma. En caso de no resultar procedente, informa al interesado, justificando la no procedencia de la solicitud; se da por concluido el asunto.	Correo electrónico. Oficio.
Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	5.	Recibe instrucción y solicita la información requerida a las Direcciones del FONATUR, estableciendo plazo para dar respuesta.	Correo electrónico. Oficio.
Direcciones del FONATUR	6.	Reciben solicitud y de ser necesario, hacen las consultas pertinentes con las áreas a su cargo; posteriormente, cada Dirección elabora su respuesta, con base en sus atribuciones.	Correo electrónico. Oficio.
	7.	Cada dirección por separado, remite respuesta a la Gerencia de Gestión Institucional e Internacional, cumpliendo con el plazo establecido.	Correo electrónico. Solicitud de servicio.
Gerencia de Gestión Institucional e Internacional	8.	Recibe información de las Direcciones del FONATUR, consolida proyecto de respuesta y lo envía a la Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional, para validación.	Correo electrónico. Oficio.
Subdirección de Políticas Estratégicas y Vinculación Interinstitucional	9.	Valida el proyecto de respuesta y dependiendo la naturaleza de la información, solicitará la aprobación de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Correo electrónico. Oficio.
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	10.	Envía respuesta a la parte interesada y registra el asunto como atendido en la base de seguimientos.	Correo electrónico. Oficio. Base de seguimientos.
Fin del procedimiento.			

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.



12. POLÍTICA DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 02 de agosto de 2018 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de noviembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 68062 de fecha 20 de septiembre de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087, folio norma padre 4004.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Para los efectos de esta política, deberá entenderse por comodato, el acto jurídico por medio del cual FONATUR concede gratuitamente el uso de un bien inmueble, a favor del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, siempre y cuando se obtenga un beneficio claro para la promoción, fomento y desarrollo de la actividad turística, en congruencia con el desarrollo económico y social de una región.
- 1.2. La Dirección General, la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, y las Delegaciones Regionales, serán las instancias autorizadas para la recepción de cualquier solicitud de comodato de bienes inmuebles.

Las solicitudes deberán ser realizadas por escrito por las Dependencias o Entidades pertenecientes a cualquiera de los tres niveles de gobiernos antes mencionados que requieran un inmueble en comodato, y deberán contener la ubicación, superficie y señalar el beneficio económico y/o social que obtendrá la región, así como las desventajas de no otorgarse el inmueble en comodato.

- 1.3. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional conjuntamente con las Direcciones de Desarrollo y de Comercialización, y en su caso, la Dirección de Administración y Finanzas, serán las encargadas de definir y señalar los inmuebles susceptibles de otorgarse en comodato.
- 1.4. Tratándose de bienes inmuebles que se ubiquen dentro de las Unidades de Negocio propiedad de FONATUR, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales, será la instancia competente para conocer y llevar a cabo las gestiones necesarias para otorgar el inmueble en comodato.

Entendiéndose por Unidades de Negocio el conjunto de bienes inmuebles propiedad de FONATUR, que tienen por objeto el otorgamiento de servicios a terceros en los diferentes segmentos turísticos, mismos que de manera enunciativa más no limitativa pueden ser: Campos de Golf, Hoteles, Parques, Paradores Turísticos, Marinas Turísticas, entre otros.

- 1.5. Tratándose de bienes inmuebles o espacios que usen para su operación las empresas de participación accionaria de FONATUR, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Adquisiciones y

Servicios Generales, será la instancia competente para conocer y llevar a cabo las gestiones necesarias para otorgar el inmueble en comodato.

- 1.6. Para evaluar la conveniencia de cualquier solicitud de comodato de bienes inmuebles que no se encuentre en los supuestos establecidos en los numerales 1.4. y 1.5., la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional coordinará el proceso correspondiente a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, debiendo obtener las opiniones de las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comercialización.
- 1.7. Una vez que Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, cuente con las opiniones favorables por parte de las citadas áreas, elaborará la solicitud de acuerdo de autorización del comodato ante el Comité Técnico, misma que deberá contener, entre otros puntos, la descripción del inmueble objeto del comodato, el destino que se dará al mismo, información sobre el comodatario, y la justificación de otorgar en comodato dicho inmueble, así como el periodo por el cual se autoriza el contrato de comodato.
- 1.8. La formalización de los comodatos se llevará a cabo en coordinación con el área jurídica, a través del contrato correspondiente.
- 1.9. La vigencia del contrato de comodato podrá ser de 1 y hasta 5 años, de manera excepcional se podrá celebrar el contrato con un plazo mayor, con la previa autorización del Comité Técnico.
- 1.10. Las Delegaciones Regionales correspondientes serán las encargadas de vigilar que los inmuebles sean destinados para el uso señalado en el contrato de comodato, en términos de lo autorizado por el Comité Técnico.
- 1.11. La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional a través de la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, será la responsable del control y custodia de la documentación que se encuentre en los expedientes relacionados con los inmuebles otorgados en comodato, en términos de lo establecido en esta política, con excepción de lo señalado en los numerales 1.4 y 1.5., en cuyo caso corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente, el control y custodia de la documentación que se encuentre en los expedientes respectivos relacionados con los inmuebles otorgados en comodato.

13. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL FONATUR.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre del 2020 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2020). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 103503 de fecha 25 de marzo del 2021, Homoclave FONATUR-NIS-0087, folio norma padre 4004.

INTRODUCCIÓN

El 30 de agosto de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, el cual busca afianzar las acciones de la Administración Pública Federal en el combate a la corrupción y a la impunidad en el ámbito administrativo, en estricto cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Derivado de lo anterior, el país se encuentra en un proceso de transformación; esta situación implica un largo camino de adecuaciones y armonizaciones para todas las instituciones públicas y, por ende, para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

Ante este panorama, el FONATUR ha tomado la determinación de crear una Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública que privilegie la prevención y la promoción de principios y valores, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de integridad, ética pública y fiscalización, a fin de lograr los siguientes objetivos:

- Propiciar una nueva cultura de integridad y ética pública entre los sujetos obligados del FONATUR que contribuya a desarrollar mejores prácticas sobre la materia.
- Establecer una línea transversal que promueva la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el FONATUR, y que garantice el cumplimiento de los principios democráticos de igualdad y no discriminación de la política laboral.
- Promover y difundir principios y valores de ética pública, para que coadyuven a la prevención de la corrupción y de los conflictos de intereses al interior del FONATUR.

La Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública considera las siguientes acciones fundamentales para su establecimiento e implementación en el FONATUR:

- La homologación, integración y publicación de un instrumento jurídico que conformará la base de la Política Institucional de Combate a la Corrupción y a

la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública que contiene dos documentos, que son: el Código de Ética y el Código de Conducta.

- El desarrollo e implementación de un plan de acciones de carácter permanente para la promoción, análisis de riesgos, adecuación de procesos y procedimientos, desarrollo de capacidades conductuales y diseño de un sistema de evaluación de la madurez sobre la adopción de la cultura de ética pública, así como el establecimiento de los criterios para dar cumplimiento a las decisiones del Comité.

La Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública está orientada a que todas las actividades que se realizan en el FONATUR se sujeten a los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y competencia técnica y profesional.

Lo anterior, en virtud de que la actuación ética y profesional de los sujetos obligados del FONATUR impacta en la imagen institucional e influye en la confianza ciudadana, acerca del trabajo que realiza esta entidad.

1. OBJETIVO

Prevenir la corrupción además de impulsar, desarrollar y fomentar una cultura de ética pública que promueva el trabajo profesional, por medio de principios y valores éticos entre los servidores públicos del FONATUR.

2. ALCANCE

La Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública del FONATUR es de observancia obligatoria para los siguientes sujetos obligados:

- Todos los servidores públicos del FONATUR en su respectivo ámbito de competencia.
- Los prestadores de servicios y proveedores que contrate el FONATUR que coadyuven en el ejercicio de sus funciones.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109 y 113.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículo 5.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 6, 7, 15 y 16.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 1, 2, 3 fracción III y 47.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, artículos 5 fracción II, 6, 7 y 44.

El Plan Nacional de Desarrollo aprobado para el periodo 2019-2024 mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de julio de 2019 y en el cual se considera como principio rector la honradez y honestidad al tenor de lo siguiente:

La característica más destructiva y perniciosa de los neoliberales mexicanos fue la corrupción extendida y convertida en práctica administrativa regular. La corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico. Por eso estamos empeñados, en primer lugar, en acabar con la corrupción en toda la administración pública, no sólo la corrupción monetaria sino la que conllevan la simulación y la mentira.

De igual forma, el Eje General 1.- Política y Gobierno incluye un primer apartado relativo a erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, en el que se menciona que la corrupción es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares, y que las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, atender las necesidades de la población, para garantizar los derechos de los ciudadanos y para incidir en forma positiva en el desarrollo del país.

4. COMPROMISO INSTITUCIONAL

Los sujetos obligados del FONATUR deben considerar los principios éticos, valores y reglas de conducta contenidos en la presente Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública como elementos ineludibles en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, por lo cual deberán aplicarlos al compromiso institucional del FONATUR, que se manifiesta como sigue:

- Ejercer su autonomía técnica y de gestión, con responsabilidad y profesionalismo, y con conocimiento y observancia de las normas aplicables.
- Promover y desarrollar una cultura de integridad, anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.
- Ser ejemplo para los otros entes gubernamentales mediante el uso ético, responsable, honrado, racional y transparente de las atribuciones y los recursos encomendados a la institución.

5. PRINCIPIOS Y VALORES CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal tiene por objeto:

Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, además de constituir el eje a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité

Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 (en adelante el Acuerdo).

PRINCIPIOS

Legalidad

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad

Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia

Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía

Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina

Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo

Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Objetividad

Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Transparencia

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas

Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia

Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión

o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas.

Equidad

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VALORES**Interés público**

Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto de los Derechos Humanos

Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección..

Igualdad y no discriminación

Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico

Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación

Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

6. REGLAS DE CONDUCTA EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO ENUNCIADAS EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Es un referente ético que orienta las conductas de las personas servidoras públicas del FONATUR para actuar con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, cuidando el medio ambiente y perseverando en el desarrollo profesional y humano.

El compromiso de las personas servidoras públicas del FONATUR consiste en desempeñar su empleo, cargo o comisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables a éste, actuando con diligencia y profesionalismo, fomentando la confianza de la ciudadanía y enalteciendo la imagen de la institución.

1. Actuación pública**1.1 Compromisos**

- Promover el bien común en el ejercicio de las funciones como persona servidora pública.

- Establecer controles de gestión y desempeño.

1.2 Acciones

- Actuar con transparencia, honestidad, honradez, lealtad, austeridad, profesionalismo, cooperación y congruencia, ello con la finalidad de obtener mejores resultados en el desarrollo operativo de la entidad y el desarrollo personal de las personas servidoras públicas, lo cual permitirá el propio desarrollo nacional.
- Aportar el máximo de capacidad, conocimientos y esfuerzo, para establecer estos controles y atender en tiempo y forma los asuntos a cargo.

1.3 Abstenciones

- Privarse ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren lo ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas y organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

- Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno.
- Dejar establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

2.1 Compromisos

- Ser objetiva(o), imparcial y transparente.
- Difundir la información.

2.2 Acciones

- Realizar el resguardo responsable de la información que cada una de las personas servidoras públicas maneja en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y proporcionar de manera responsable, objetiva y transparente cuando se requiera en términos de la normativa aplicable.

- Publicar a través de los medios establecidos para ello, la información que requieran conocer las personas servidoras públicas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales que propicien una cultura transparente y dinámica.

2.3 abstenciones

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- Proporcionar indebidamente documentación e información reservada.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas

3.1 Compromisos

- Cumplir la normatividad vigente.
- Dar cabal cumplimiento a los procesos de enajenación con transparencia, imparcialidad y legalidad.

3.2 Acciones

- Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen directa o indirectamente en el proceso de contratación pública en que intervenga FONATUR deberán cumplir con la normatividad aplicable a esta materia y conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad.
- Seguir los procesos de enajenación de bienes muebles, adquisiciones, servicios y obra del FONATUR.

3.3 Abstenciones

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.

- Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Ser beneficiado directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

4.1 Compromisos

- Promover los programas que realizan FONATUR u otras dependencias y entidades del Gobierno Federal.

4.2 Acciones

- Las personas servidoras públicas deberán de apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto en el desempeño de funciones en un contexto de transversalidad y corresponsabilidad.

4.3 Abstenciones

- Ser beneficiado directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

5.1 Compromisos

- Dar atención oportuna.
- Orientar a los ciudadanos.

5.2 Acciones

- Las personas servidoras públicas que en virtud de su empleo, cargo o comisión realicen trámites o brinden servicios a favor de otras áreas del FONATUR y/o terceros, tendrán que atender éstos de manera respetuosa, oportuna, eficiente, responsable e imparcial.
- Orientar a los ciudadanos respecto a la adecuada presentación de su queja o denuncia.

5.3 Abstenciones

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

6.1 Compromisos

- Aprovechar el Programa de Capacitación institucional.
- Adoptar una actitud positiva y abierta al cambio, en los procesos de selección y contratación de personal.

6.2 Acciones

- Aplicar los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones en el servicio público.
- Garantizar una comunicación asertiva y participativa ante los cambios que se generen en el FONATUR de acuerdo con la normatividad vigente.

6.3 Abstenciones

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a

los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado.
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta

incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

7.1 Compromisos

- Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de bienes muebles e inmuebles de FONATUR.

7.2 Acciones

- Actuar con transparencia y honestidad en los procedimientos que involucren bienes muebles e inmuebles.
- Establecer medidas para la salvaguarda y manejo de los bienes entregados a las personas servidoras públicas para el desempeño de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.

7.3 Abstenciones

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio al servicio público.

8. Proceso de evaluación, desempeño y cooperación permanente con integridad

8.1 Compromisos

- Desempeñar con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia el ejercicio del gasto y de las funciones del servicio público de FONATUR.

8.2 Acciones

- Actuar en el desempeño de las funciones, anteponiendo el bienestar común a intereses personales.
- Atender los resultados derivados de las evaluaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras.
- Proponer acciones de mejora que fortalezcan las funciones desempeñadas en el servicio público, así como la detección oportuna de áreas susceptibles a la corrupción.

8.3 Abstenciones

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones o facultades.
- Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno y procedimiento administrativo

9.1 Compromisos

- Participar en apego a la legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas y actualización continua de la normatividad interna de FONATUR.

9.2 Acciones

- Cumplir las disposiciones normativas internas y vigentes, en el desempeño de las funciones.
- Generar información veraz, oportuna, suficiente y confiable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

9.3 Abstenciones

- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Conducta.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

10. Desempeño permanente con integridad

10.1 Compromisos

- Desempeñarse con legalidad y transparencia ante cualquier acción.
- Ser objetivo al definir las funciones de cada área del FONATUR.
- Desarrollarse con certeza, cooperación, ética e integridad.

10.2 Acciones

- Desarrollar objetivos viables para FONATUR y elaborar reportes justificados, sin ocultar información.
- Llevar a cabo todas las actividades con apego a la normatividad y el marco legal.

10.3 Abstenciones

- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o al personal subordinado.
- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

- Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

11. Cooperación con la integridad

11.1 Compromisos

- Comprometerse como persona servidora pública del FONATUR, a velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

11.2 Acciones

- Coordinar éticamente el cumplimiento de la normatividad, sin excepción alguna.
- Evaluar constantemente el seguimiento acertado de FONATUR para impulsar el cumplimiento del Código de Conducta.
- Establecer bases, para el desarrollo cooperativo hacia un funcionamiento íntegro y correcto de FONATUR.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

11.3 Abstenciones

- Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizar inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

12. Comportamiento digno

12.1 Compromisos

- Comportarse sin proferir expresiones verbales o físicas de hostigamiento o acoso sexual, dirigiéndose con respeto a las personas y no intimidar con miradas o comentarios ofensivos o de mal gusto.

12.2 Acciones

- Actuar conforme a la ética y respeto al dirigirse a los otros.
- Hablar con propiedad al dirigirse a una persona o al expresarse de ésta con un tercero.
- Actuar con empatía y sin preferencias.

12.3 Abstenciones

- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.

- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

7. ACCIONES DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL FONATUR

- I. Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.
- II. Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan realizar el seguimiento trimestral de sus programas presupuestarios, a efecto de verificar su administración por resultados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- III. Fortalecer la matriz de riesgos, con la incorporación de aquellos valorados con alto impacto y alta probabilidad de recurrencia, relacionados con incumplimiento de objetivos y metas, así como de posibles actos de corrupción en la ejecución de los programas presupuestarios.
- IV. Reducir los riesgos de ineficacia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

- V. Registrar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, cada una de las etapas de la ejecución de los contratos de compras con recursos federales, desde su formalización hasta la recepción y pago de los bienes y servicios, para hacer eficiente su seguimiento.
- VI. Impulsar el avance en el diseño y puesta en marcha del modelo de rendición de cuentas en la APF que contribuya al interés público mediante mecanismos de participación ciudadana, a través del uso de tecnologías de la información.
- VII. Promover el uso de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP.
- VIII. Impulsar la implementación y el seguimiento de los compromisos derivados de Planes de Acción de la Alianza para el Gobierno Abierto que contribuyan al bienestar del pueblo de México.
- IX. A partir de la capacitación que brinde la SFP, el INAI y otras instituciones y organismos especializados, promover la impartición de cursos, así como el establecimiento de programas y acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el lenguaje ciudadano, con objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la SFP y otros entes públicos e instancias anticorrupción con el objetivo de optimizar el intercambio de información para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos.
- XI. Formular e implementar Acciones Internas de Blindaje Electoral, que promuevan la sensibilización y capacitación de las y los servidores públicos de la entidad, en materia de prevención de delitos electorales y fortalecimiento de la legalidad y de la denuncia.
- XII. Difusión del Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- XIII. Difusión del Procedimiento de Atención de Denuncias por “Incumplimiento al Código de Conducta, Reglas de Integridad, Discriminación y Violencia Laboral”.
- XIV. Difusión de material infográfico que emite la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de concientizar a los servidores públicos en materia de prevención y erradicación de cualquier forma de corrupción.

8. VIGILANCIA

Corresponderá al Comité de Control y Desempeño Institucional y al Órgano Interno de Control del FONATUR vigilar, interpretar y actualizar lo establecido en esta Política Institucional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, así como dar atención y resolución a las situaciones no previstas en esta.