



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

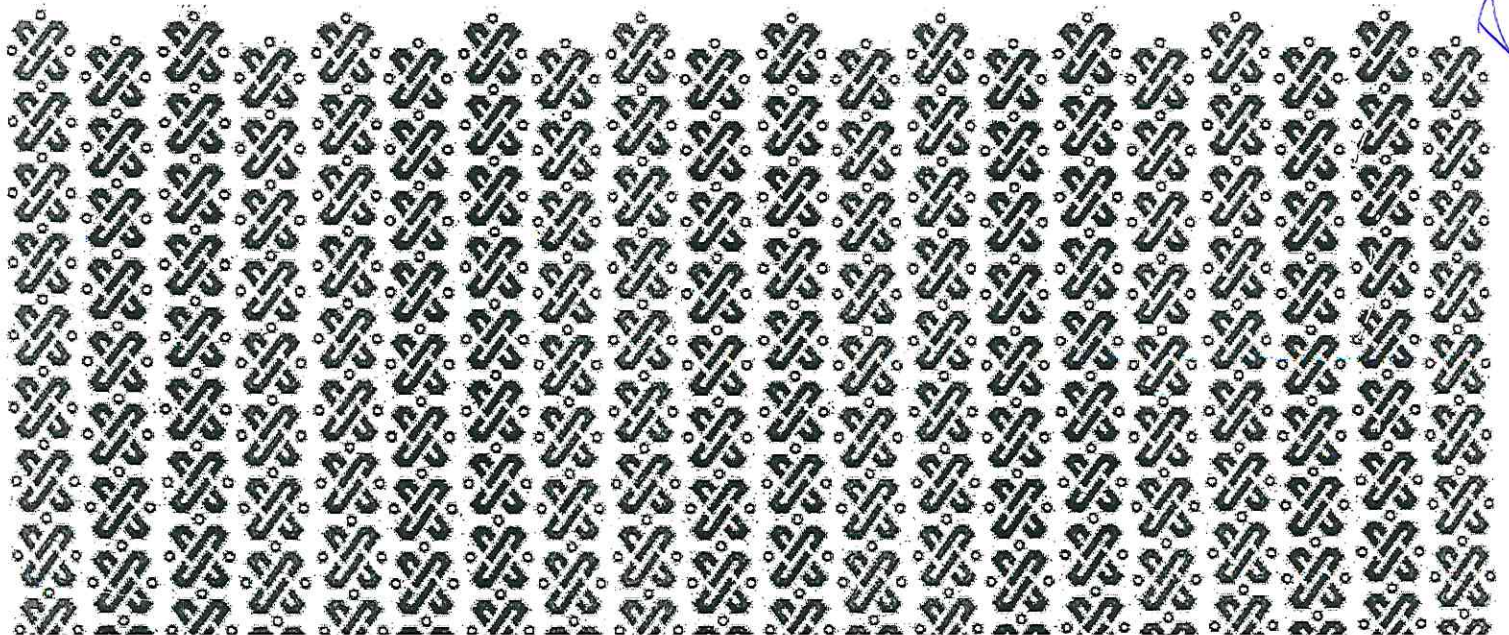
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

ALCALDÍA TLALPAN

MEO-051/ESPECL-21-OPA-TLP-11/010819

El
P. Cuevas
W
CC
A
ERS
G
H
A
A
A
A





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	17
VIII. GLOSARIO	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	21

ER}

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

P. A. [unclear]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO**

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federa y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley para el Desarrollo Económico de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Vigente.
4. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2014. Vigente.
5. Ley Orgánica de Alcaldías, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
9. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.

P. Cuevas
PC



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

- 11. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2010. Vigente.

ACUERDOS

- 12. Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1995. Vigente.

CIRCULARES

- 13. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ER', 'G', and 'P. Alvarez']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Fomento Económico de la Alcaldía Tlalpan, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, de participación con las organizaciones productivas del sector privado y social, así como de la comunidad académica, con el objetivo de promover el desarrollo económico, el empleo mediante la generación de nuevas inversiones productivas, en apego a lo establecido en la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERS', 'G', and 'P. Alvarez']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 15 de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, así como al numeral Segundo del Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales, estará integrado de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Vicepresidencia	Dirección General de Desarrollo Económico.
Secretaría Técnica	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.
Miembros Permanentes	<p>Sector Financiero y Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Zona Sur de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX). • Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) en Tlalpan. • Sub representante de la Presidencia de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) en Tlalpan. • Dirección Regional de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) en Tlalpan. <p>Sector Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Regional de la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias (AMEXME). <p>Sector Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector o Rectora de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Unidad Xochimilco. • Rector o Rectora de la Universidad Intercontinental (UIC). • Director o Directora del Instituto de Investigaciones Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). • Profesor o Profesora Investigador de Historia de México de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Representante del Gobierno Federal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
Representantes de la Alcaldía Tlalpan	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. • Dirección General de Administración. • Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERS', 'R. Aceves', and others.]





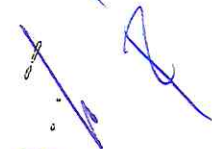
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Servicios Urbanos. • Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. • Dirección General de Desarrollo Social. • Dirección General de Planeación del Desarrollo. • Dirección de Gobierno y Vía Pública. • Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural. • Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.
Invitados Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la Presidencia lo estime pertinente podrá solicitar la participación de invitados especiales.

ERS A

19




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

IV. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO FEDERAL

- I. Promover las acciones necesarias para la ejecución del Programa de Fomento Económico Delegacional; en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para el apoyo, asesoría y diseño de criterios y planes de política económica;
- II. Facilitar la realización de proyectos de inversión que se sometan a su consideración y que contribuyan al desarrollo económico, la protección y generación de empleos;
- III. Impulsar y orientar los diversos proyectos económicos congruentes con las ventajas competitivas y vocación económica de cada Delegación;
- IV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública competentes para promover la capacitación y su vinculación con el mercado de trabajo;
- V. En coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública competentes, realizar acciones con el fin de vincular la investigación y desarrollo científico y tecnológico de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva;
- VI. Promover, en igualdad de condiciones entre los agentes económicos, la utilización de la mano de obra local, así como el consumo de materia prima y bienes de consumo final que se produzcan en la Delegación;
- VII. Difundir el Programa de Adquisiciones de la Administración Pública y los de otras instancias de gobierno con que se cuente, a fin de promoverlos en las micro, pequeña y mediana empresas ubicadas en sus respectivas demarcaciones territoriales;
- VIII. Promover la generación de información económica propia de cada demarcación que apoye la toma de decisiones y que permita a los ciudadanos, el acceso inmediato a ésta, acorde con la Constitución y las Leyes aplicables en la materia; y
- IX. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERS', 'G', and 'P. Cuevas']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto, así como emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Designar al Secretario Técnico;
3. Designar al personal de la Alcaldía que integraran los grupos de trabajo;
4. Promover la celebración de Acuerdos;
5. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
6. Firmar las actas de sesión del Comité;
7. Someter a las Comisiones Mixtas de Modernización de la Industria Micro, Pequeña y Mediana (COMIN) y de Promoción de las Exportaciones (COMPEX) o al Consejo de Fomento Económico del Distrito Federal, los asuntos que rebasen la competencia del Comité, y
8. Impulsar los proyectos estratégicos, institucionales, sectoriales y productivos.

DE LA VICEPRESIDENCIA

1. En ausencia del Presidente, podrá convocar, a través del Secretario Técnico del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Proponer esquemas de control y evaluación de los trabajos del Comité;
3. Servir de enlace en los trabajos del Comité con la Secretaría de Desarrollo Económico;
4. Proponer asuntos del orden del día;
5. Proporcionar apoyo técnico a los miembros del Comité;
6. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
7. Firmar las actas de sesión del Comité;
8. Acordar con el Presidente la fecha, hora y lugar de las reuniones del Comité, y
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
10. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

1. Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité y someterla a la consideración del Presidente. En todas las órdenes del día deberá incluirse un punto relativo al seguimiento de los asuntos y proyectos acordados en las reuniones anteriores;
2. Integrar la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados;
3. Elaborar con toda oportunidad las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, y enviarlas a los miembros e invitados con la anticipación establecida;
4. Hacer llegar las invitaciones a personas e instituciones que se haya acordado en el seno del Comité y cuya asistencia sea relevante en el desarrollo de los proyectos;

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'ERS', 'G', and 'P. Cuevas']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

5. Elaborar los reportes de control y seguimiento de los proyectos aprobados y que son materia de las sesiones del Comité;
6. Elaborar las actas de sesión de las reuniones y hacer los comunicados que el Comité determine, en relación a personas e instituciones de los sectores público, privado y social, así como enviar una copia del acta a la Vicepresidencia de este Comité;
7. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
8. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
9. Firmar las actas de sesión del Comité y;
10. Las demás que le confiera la o el Presidente del Comité y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LOS MIEMBROS PERMANENTES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y mesas de trabajo a las que sean convocados;
2. Plantear propuestas que coadyuven a la conservación de las fuentes de trabajo, así como de proyectos posibles y viables que incrementen la actividad económica y la apertura de nuevos empleos a los habitantes de Tlalpan;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente a desahogarse en cada sesión y mesas de trabajo;
4. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaria Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
5. A través de la Secretaria Técnica, confirmar su asistencia a las sesiones y mesas de trabajo que sea convocado;
6. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
7. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité;
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité;
10. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
11. Firmar las actas de sesión del Comité y;
12. Las demás que expresamente les asignen la normatividad y la titular de la Presidencia.

DEL REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y mesas de trabajo a las que sea convocados;
2. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente a desahogarse en cada sesión y mesas de trabajo;
3. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaria Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SRSA', 'G', 'F', 'P. Casas', and others.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

4. A través de la Secretaría Técnica, confirma su asistencia a las sesiones y mesas de trabajo que sea convocado;
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
7. Enviar a la Presidencia o Secretaría Técnica del Comité el escrito de designación de suplente;
8. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente a desahogarse en cada sesión y mesas de trabajo;
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité;
10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
11. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
12. Firmar las actas de sesión del Comité;
13. Las demás que expresamente les asignen la normatividad y la titular de la Presidencia.

REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA TLALPAN

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y mesas de trabajo a las que sean convocados;
2. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente a desahogarse en cada sesión y mesas de trabajo;
3. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
4. A través de la Secretaría Técnica, confirmar su asistencia a las sesiones y mesas de trabajo a las que sea convocado;
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
7. Enviar a la Presidencia y o Secretaría Técnica del Comité el escrito de designación de suplente;
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité;
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité;
10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
11. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Comité y de no ser posible bastará con el pase de lista;
12. Firmar las actas de sesión del Comité y;
13. Las demás que expresamente les asignen la normatividad y la titular de la Presidencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERS', 'P. Ocas', and several illegible signatures.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

DE LOS INVITADOS ESPECIALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y mesas de trabajo a las que sean convocados;
2. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta de trabajo correspondiente a desahogarse en cada sesión y mesas de trabajo;
3. A través de la Secretaria Técnica, confirma su asistencia a las sesiones y mesas de trabajo que sea convocado;
4. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
5. Participar en las sesiones con derecho a voz.

ERS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difamación y Procedimientos Organizativos

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SUPLENCIAS

1. El Presidente será suplido por el Vicepresidente en caso de ausencia.
2. La Secretaria Técnica designará a la servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia.
3. Los Miembros Permanentes podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes ejercerán las facultades, funciones y responsabilidades del cargo dentro del Comité, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
4. La designación deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Presidencia del Comité o a la Secretaria Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
5. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

DE LAS SESIONES

1. Las Sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias:
 - a. Sesiones Ordinarias:
La Presidencia, a través de la Secretaria Técnica, convocará a los integrantes del Comité, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha propuesta para llevar a cabo la sesión. En caso de que no existan asuntos que tratar, la sesión podrá ser cancelada, debiendo notificar dicha cancelación a los integrantes del Comité con por lo menos dos días de antelación.
 - b. Sesiones Extraordinarias:
Se llevarán a cabo cuando a juicio de la Presidencia sea necesario tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a la siguiente sesión ordinaria. La convocatoria para sesionar deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación y, de ser necesario, podrá ser emitida vía correo electrónico. Cuando la Presidencia lo considere de extrema urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado e incluso, no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todos los miembros del Comité.
2. Las personas asistentes a las sesiones del Comité, se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - a. Número y fecha de la sesión.
 - b. Nombre, cargo, firma, área que representa y calidad con la que asiste.

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

SPS

OT

P. Quees



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

3. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
4. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaria Técnica deberá asentar la razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
5. Previo a la realización de las sesiones (ordinarias o extraordinarias), se deberá expedir la convocatoria respectiva, misma que contendrá fecha, hora y lugar en que se ha de celebrar, así como señalar el tipo: ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
6. Se podrá reprogramar la sesión ordinaria mediante notificación de la Secretaria Técnica dirigida a las y los integrantes del Comité con al menos 24 horas de anticipación.
7. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de los demás miembros del Comité, el acta de la sesión anterior. Previo a su aprobación, el acta de sesión, será remitida vía correo electrónico a los integrantes del Comité con derecho a voto, quienes contarán con un término de tres días para de ser el caso, emitir las observaciones correspondientes a la misma; de haber fenecido el término y no recibir observaciones se declarará aprobada; de haberlas, la Presidencia pedirá a la Secretaria Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
8. La Secretaria Técnica o su suplente llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión con excepción de los invitados especiales.
9. La Presidencia o su suplente serán las facultadas para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.
10. Los integrantes del Comité que hayan propuesto asuntos dentro del Orden del Día para desahogar en la sesión, deberán realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos.
11. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EPS', 'A', 'G', 'P', 'ee', 'P. Quesada']

DE LA CARPETA DE TRABAJO

1. La Carpeta de Trabajo se dará a conocer en la convocatoria respectiva de la sesión o de ser el caso, con por lo menos dos días antes de la celebración correspondiente. Podrá ser emitida por escrito, mediante disco compacto, USB u otro medio electrónico y deberá contener la documentación mínima siguiente:
 - a. Lista de asistencia;
 - b. Orden del Día;
 - c. Acta de la sesión anterior (solo en caso de sesiones ordinarias);
 - d. Asuntos a tratar, y
 - e. Asuntos generales (solo en el caso de sesiones ordinarias).



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Para la celebración de sesiones extraordinarias, la Carpeta de Trabajo podrá ser dada a conocer el mismo día en que tenga verificativo la sesión.

DEL QUÓRUM

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.
2. En caso de ausencia del o la Presidenta y del o la Secretaria Técnica o sus respectivos suplentes, se dará por cancelada la sesión.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones que se sometan a consideración de los integrantes del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá solicitarse comentarios con respecto del asunto presentado a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando el número de votos y el sentido de éstos, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

Podrán participar con voz sin derecho a voto los invitados que determinen el o la Presidenta y los que propongan los Miembros del Comité, considerando los temas a tratar en las sesiones del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERF', 'A', 'G', and 'P. Quereza']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

DEL ACTA DE SESIÓN

1. En cada sesión se levantará un acta, la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
2. El acta deberá contener los siguientes conceptos:
 - Lista de asistencia;
 - Declaratoria de quórum;
 - Orden del día;
 - Acuerdos;
 - Votos;
 - Asuntos Generales, y
 - Cierre de la Sesión.

DE LAS MESAS DE TRABAJO

1. Las jornadas de mesas de trabajo se realizarán de forma intercalada a las Sesiones Ordinarias del Comité de Fomento Económico.
2. En estas mesas de trabajo, se fomentarán las propuestas diversas, que siendo viables puedan desencadenar desarrollo económico y nuevos empleos en la Alcaldía de Tlalpan.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LOS COMITÉS

1. Constituirse en instancias de apoyo al Comité cuya finalidad sea:
 - a) Estudiar y analizar los casos específicos que les encomiende el Comité, y que por su naturaleza requieren de un trabajo exhaustivo que rebasa los alcances de una reunión de Comité;
 - b) Contar con una instancia ágil que propicie soluciones, sin necesidad de esperar a las reuniones del Comité;
2. Los grupos de trabajo serán integrados a iniciativa del Comité, su vigencia será sólo durante el tiempo que duren los trabajos para cuyo fin se crearon y sesionarán en forma permanente. Los grupos de trabajo se integrarán con los miembros del Comité que se considere pertinente e invitados, si fuese el caso;
3. La organización, convocatoria y gestiones que se deriven de los grupos de trabajo, corresponden al Secretario Técnico, lo mismo que la elaboración de las minutas correspondientes, de la cual enviará una copia a la Vicepresidencia;
4. La Secretaria Técnica informará al Comité de las actividades y acuerdos de los grupos de trabajo.

P. Alvarez



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la sesión del Comité de Fomento Económico.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Fomento Económico del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, que le permita como órgano técnico consultivo realizar la instrumentación y retroalimentación en materia del fomento sustentable y económico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de Quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de los integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad número 12).
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad número 6).
		SI
8	Presidencia	Solicita se presente a los integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'ERS', 'AT', and 'P. @ ...']



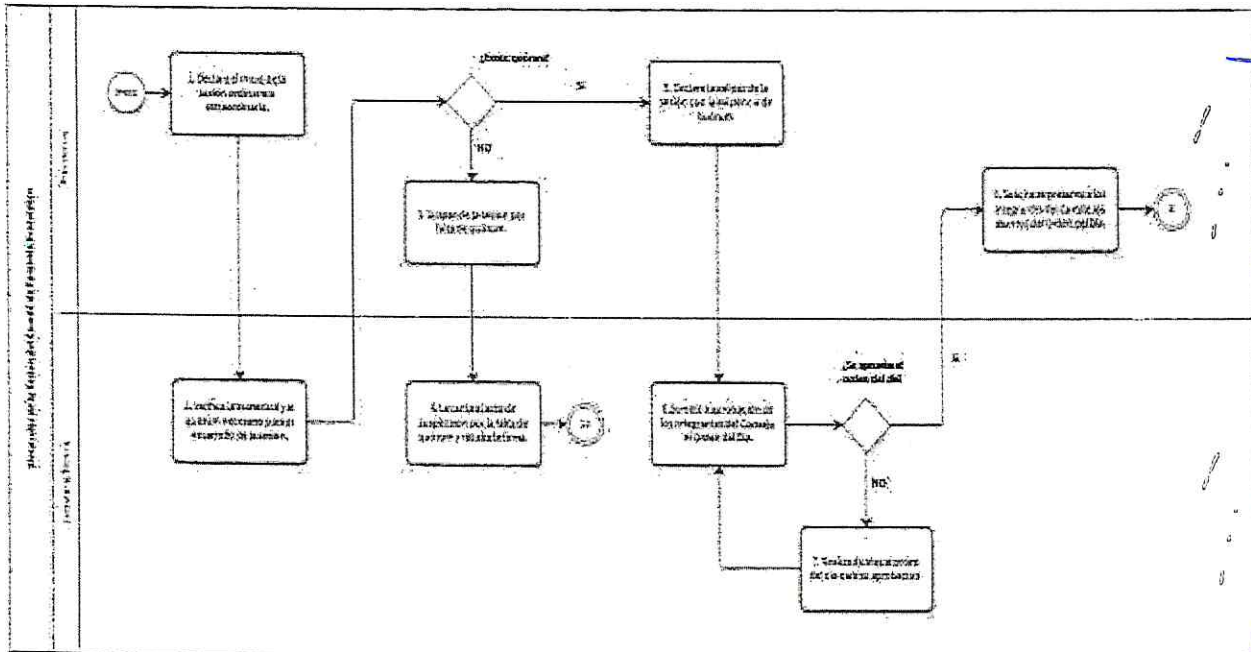
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
3. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo económico, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

Diagrama de Flujo:

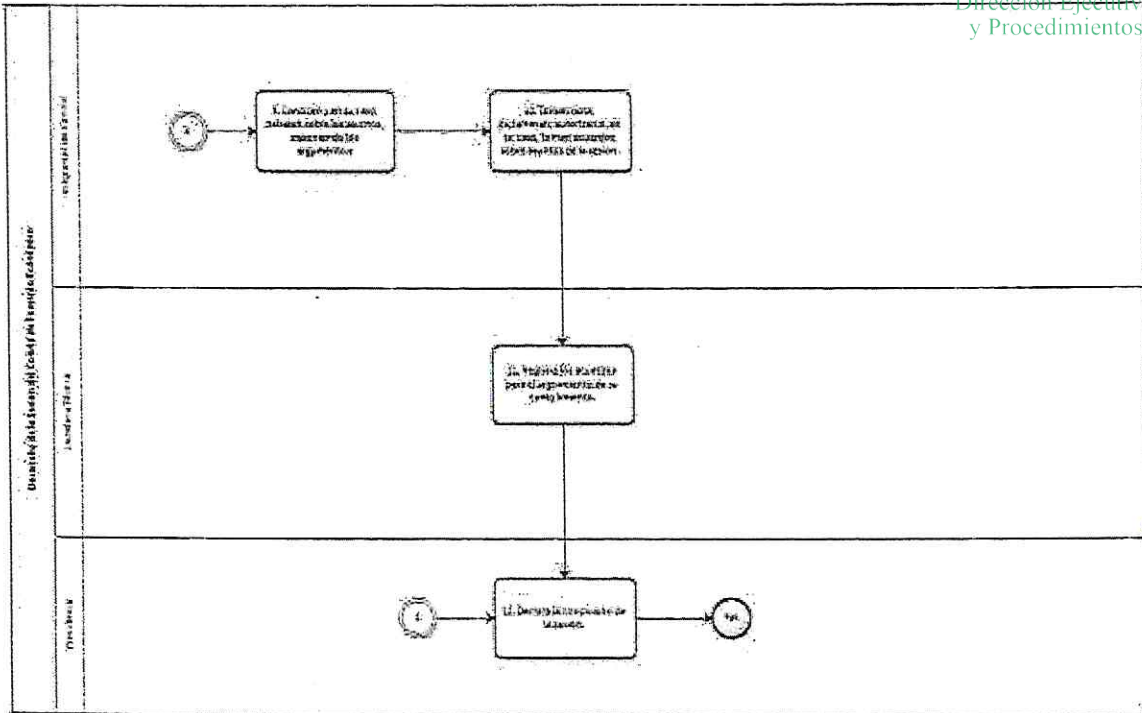


Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ERS', 'P. Aceves', and other illegible marks.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'SRS' below it, and several other signatures at the bottom.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Comité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Agentes Económicos: Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Caso Fortuito: Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado: Comité de Fomento Económico de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.

Fomento: Acciones y políticas definidas e instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias con el objetivo de propiciar el desarrollo económico de la Ciudad de México.

Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Orden del Día: Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

Organizaciones productivas: Personas físicas o morales que desarrollan una actividad económica.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan.

Sectores Económicos: Aquellas organizaciones en donde se combinan diferentes factores de la producción para la generación de bienes y servicios, con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios o utilidades económicas.

Sectores Académicos: Conjunto de Instituciones que se dedican a la academia o educación en sus diferentes niveles.

Dependencias y Entidades de la Administración Pública: Son las organizaciones públicas que realizan la función administrativa y gestión de Estado con personalidad jurídica.

Sesión: Reunión que realiza el Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'ERS', 'AT', 'G', 'cc', and 'P. Acuña']

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

I. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 15 de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, así como al numeral Segundo del Acuerdo por el que se constituyen los Comités de Fomento Económico Delegacionales, estará integrado de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Vicepresidencia	Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.
Miembros Permanentes	<p>Sector Financiero y Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la Zona Sur de la Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX). • Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) en Tlalpan. • Sub representante de la Presidencia de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) en Tlalpan. • Dirección Regional de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO) en Tlalpan. <p>Sector Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Regional de la Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias (AMEXME). <p>Sector Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rector o Rectora de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Unidad Xochimilco. • Rector o Rectora de la Universidad Intercontinental (UIC). • Director o Directora del Instituto de Investigaciones Económicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). • Profesor o Profesora Investigador de Historia de México de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Representante del Gobierno Federal	• Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
Representantes de la Alcaldía Tlalpan	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. • Dirección General de Administración. • Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Dirección General de Servicios Urbanos.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'ERS', 'G', and 'A']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Medio Ambiente Sustentable y Fomento Económico. • Dirección General de Desarrollo Social. • Dirección General de Planeación del Desarrollo. • Dirección de Gobierno y Vía Pública. • Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural. • Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.
Invitados Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la Presidencia lo estime pertinente podrá solicitar la participación de invitados especiales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EPS', 'A', and 'P. Cuevas']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENCIA

Dra. Patricia Elena Aceves Pastrana
Titular de la Alcaldía Tlalpan

VICEPRESIDENCIA

Lic. Sandra Evelyn Garrido Castillo
Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México

SECRETARÍA TÉCNICA

Profa. Hortensia Escobar Hernández
Directora de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico

MIEMBRO PERMANENTE

Jorge Arturo Rosas Fernández
Presidente de la Zona Sur de COPARMEX

MIEMBRO PERMANENTE

Ricardo Otero García
Presidente de CANIRAC en Tlalpan

MIEMBRO PERMANENTE

Arturo Álvarez Caparruz
Sub Representante de la Presidencia de CANACO en Tlalpan

MIEMBRO PERMANENTE

Jesús Diep Varela
Director Regional de CANACO en Tlalpan

MIEMBRO PERMANENTE

Lilia Ramírez López
Vicepresidenta Regional AMEXME

MIEMBRO PERMANENTE

Fernando de León González
Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco

MIEMBRO PERMANENTE

MIEMBRO PERMANENTE



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Bernardo Ardavín Migoni
Rector de la Universidad Intercontinental

Armando Sánchez Vargas
Director del Instituto de Investigaciones Económicas de la UNAM

MIEMBRO PERMANENTE

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

Enrique Rajchenberg Sznajer
Profesor Investigador de Historia de México de la UNAM

Mtro. Juan Humberto Cerdio Vázquez
Coordinador General de Fomento y Desarrollo Empresarial

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Lic. José Arturo Ortiz Peña
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Lic. Verónica Cuenca Linares
Directora General de Administración

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Arq. Alejandro Castañeda Zerecero
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Mtro. Walter Alberto Gloria Greimel
Director General de Servicios Urbanos

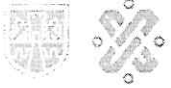
REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Dra. Eréndira Julieta Cohen Fernández
Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico
REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Dr. Edgar Rodolfo Bautista Jiménez
Director General de Desarrollo Social

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE FOMENTO ECONÓMICO

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

Mtra. María del Carmen Gutiérrez Mejía
Directora General de Planeación del Desarrollo

C. Jaime Joaquín Soto Peña
Director de Gobierno y Vía Pública

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA TLALPAN

C. Cecilia Zaragoza Hernández
Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

C. Rolando Ávila Cedillo
Director de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental