



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 Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

ÁLCALDÍA TLALPAN

MEO-ESPECIAL-TLP-23-68D1B23



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	15
VIII. GLOSARIO	18
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO	19

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (FEDERAL 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 General de Sociedades Cooperativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.
6. 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.

REGLAMENTOS

7. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de junio de 2008. Vigente.
8. 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. (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México). Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Consejo.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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 Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía Tlalpan, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Handwritten signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the bottom right side of the page.



III. INTEGRACIÓN

En cumplimiento a la fracción III, del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, se promoverá la constitución de un Consejo que se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
Secretaría Técnica	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.
Consejeros Representantes de la Alcaldía Tlalpan	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Planeación del Desarrollo. Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
Consejeros	Representantes de Asistencia Técnica al Movimiento Cooperativo: <ul style="list-style-type: none"> Asociación Civil Formación y Análisis Social A.C. Diagnostico Asesoría y Fortalecimiento Empresarial S.C. de R.L. de C.V. Fotosíntesis, Capacitación y Proyectos Creativos, S.C: de R.L. de C.V. Representantes de Prácticas Cooperativas: <ul style="list-style-type: none"> Granja de Codorniz S.C. de R.L. de C.V. Productora Textil Grupo Tlalpan S.C. de R.L. de C.V. Cafetito Azull S.C. de R.L. de C.V. Confecciones RU.MO.R. S.C. DE R.L. DE C.V. Lácteos y derivados Namatecomi S.C. de R.L. de C.V. Máak Raíz Artesanal S.C. de R.L. de C.V.
Representante del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan.
Invitados Especiales	Cuando la Presidencia lo estime pertinente podrá solicitar la participación de invitados especiales.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.



IV. ATRIBUCIONES

- I. Establecer mecanismos de consulta y participación ciudadana del sector cooperativo de la Alcaldía Tlalpan, para el análisis y diagnóstico de su situación y proponer al titular de la Alcaldía Tlalpan políticas públicas y estrategias de fomento cooperativo y otras formas de economía social en la Alcaldía Tlalpan;
- II. Proponer al titular de la Alcaldía Tlalpan la adopción de medidas que contribuyan a fortalecer el Programa General y las Acciones de Fomento Cooperativo, así como la celebración de convenios, acuerdos y eventos, en los cuales participen las autoridades, organismos y representantes del sector cooperativo interesados en la materia;
- III. Proponer al titular de la Alcaldía Tlalpan proyectos e iniciativas de reformas a la legislación aplicable en materia de Fomento Cooperativo;
- IV. Proponer modificaciones al marco jurídico tendientes a fortalecer las Acciones de Fomento Cooperativo, así como recomendar la realización de investigaciones que sustenten su diagnóstico y la instrumentación y evaluación de políticas y programas en la materia;
- V. Sugerir el establecimiento y la unificación de criterios sobre las políticas, estrategias y programas gubernamentales para el desarrollo del fomento cooperativo en la Alcaldía Tlalpan, en especial, las vinculadas con el ámbito social, económico, educativo, laboral y cultural;
- VI. Formar comisiones, grupos de trabajo, observatorios ciudadanos y otros espacios similares para atender, estudiar, investigar, educar y difundir el fomento cooperativo de la Alcaldía Tlalpan;
- VII. Proponer y determinar en Sesión Ordinaria o Extraordinaria la integración del Consejo;
- VIII. Aprobar su Manual de Funcionamiento, y
- IX. Las demás actividades inherentes a su carácter y que no se opongan a la Ley y a este Manual.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Consejo con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Dirigir los debates del Consejo;
3. Supervisar la ejecución de los acuerdos y trabajos del pleno del Consejo;
4. Proponer el orden del día y su desahogo, conforme a la convocatoria respectiva;
5. Convocar a los invitados especiales;
6. Representar al Consejo ante las distintas autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas;
7. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo;
8. Someter a consideración del Consejo la agenda de gobierno en materia de fomento cooperativo;
9. Designar a la Secretaría Técnica, quien deberá ser funcionario público responsable del Fomento Cooperativo en la Alcaldía;
10. Firmar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista;
11. Firmar las actas de sesión del Consejo, y
12. Las demás atribuciones que determine el Consejo y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. En ausencia de la Secretaría Técnica, conducir el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
2. Someter a consideración del Consejo el calendario de sesiones ordinarias, en la primera sesión ordinaria de cada año;
3. Conoce el avance y verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo;
4. Conocer, recoger e incluir las propuestas que elaboren los miembros del Consejo;
5. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista;
6. Firmar las actas de sesión del Consejo, y
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Consejo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO
CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Desempeñar las funciones de Presidente del Consejo, durante las ausencias del mismo;
2. Conducir el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
4. Formular el proyecto de orden del día para las sesiones del Consejo, que autorice el Presidente y presentarla al Pleno para su consideración y aprobación;
5. Elaborar y proporcionar a los Consejeros el texto del calendario anual de sesiones ordinarias aprobado por el pleno;
6. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, agenda y documentos de la siguiente sesión por lo menos con 2 días hábiles de antelación;
7. Enviar a los invitados especiales la convocatoria, agenda de la siguiente sesión por lo menos con 2 días hábiles de antelación;
8. Verificar que exista quórum suficiente para que pueda sesionar el Consejo;
9. Tomar la asistencia en cada sesión de los miembros integrantes del Consejo, y de los cambios o ausencias de consejeros;
10. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta a quien presida la sesión;
11. Levantar las actas debidamente circunstanciadas de cada sesión y remitirlas a firma del Presidente, estableciendo un control de las mismas;
12. Registrar los asuntos que se sometan al pleno del Consejo;
13. Turnar a los miembros del Consejo el acta de cada sesión inmediata anterior con la debida antelación;
14. Tener bajo su custodia las actas y acuerdos del Consejo y expedir informes y copias autorizadas a las autoridades o particulares que las soliciten conforme a la legislación aplicable;
15. Dar seguimiento del avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
16. Proporcionar asesoría técnica al Consejo;
17. Reportar el seguimiento de avance y cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
18. Comunicar a quienes hayan planteado un asunto al Consejo, el acuerdo que se haya tomado sobre el mismo, así como a las instancias de la Administración Pública que correspondan;
19. Cumplir con los trabajos o comisiones que le encomiende el Consejo, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo del Consejo;
20. Preparar y presentar al Consejo, a más tardar dentro de los quince días del mes de febrero, el informe anual de actividades realizadas por este órgano en el año precedente;
21. Firmar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista;
22. Firmar las actas de sesión del Consejo;
23. Someter a consideración del Consejo el calendario de sesiones ordinarias, en la primera sesión ordinaria de cada año.



24. Las demás que le confiera el Presidente del Consejo y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y

DE LOS CONSEJEROS REPRESENTANTES DE LA ALCALDÍA TLALPAN

1. Ser convocados, asistir y participar de manera puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;
2. Contar con voz y voto en las sesiones y cumplir las disposiciones que el pleno acuerde;
3. Proponer medidas y estrategias para la ejecución de los fines del Consejo;
4. Estudiar, analizar, proponer y votar respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración;
5. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista;
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido;
7. Nombrar a su respectivo suplente en el Consejo;
8. Difundir y observar las políticas y lineamientos que emita el Consejo de manera interna;
9. Proponer al Consejo los asuntos que considere deba conocer y acordar, enunciando de forma oportuna al Secretario Técnico del Consejo la documentación correspondiente;
10. Desempeñar las comisiones que se acuerden por parte del Consejo, y
11. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LOS CONSEJEROS

1. Ser convocados, asistir y participar de manera puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;
2. Contar con voz y voto en las sesiones y cumplir las disposiciones que el pleno acuerde;
3. Proponer medidas y estrategias para la ejecución de los fines del Consejo;
4. Estudiar, analizar, proponer y votar respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración;
5. Nombrar a su respectivo suplente en el Consejo;
6. Difundir y observar las políticas y lineamientos que emita el Consejo de manera interna;
7. Proponer al Consejo los asuntos que considere deba conocer y acordar, enunciando de forma oportuna al Secretario Técnico del Consejo la documentación correspondiente;
8. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista;
9. Firmar las actas de sesión del Consejo;
10. Desempeñar las comisiones que se acuerden por parte del Consejo, y
11. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sea convocado;
2. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Consejo, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes;
3. Participar en las sesiones con derecho a voz;
4. Firmar lista de asistencia de las sesiones del Consejo y de no ser posible bastará con el pase de lista, y
5. Firmar las actas de sesión del Consejo.

DE LOS INVITADOS ESPECIALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo a las que sea convocado;
2. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Consejo, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, y
3. Participar en las sesiones con derecho a voz.

91

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DEL CARÁCTER DE LOS CARGOS

1. Los cargos que desempeñen los integrantes del consejo serán de carácter honorífico y tendrán derecho de voz y voto, con excepción de los invitados especiales y el Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan, quienes solamente podrán participar con voz en los asuntos por los cuales hayan sido invitados.
2. Las personas titulares o suplentes de los Consejeros que integren el Consejo, al acumular dos faltas durante el año, se someterá al Consejo la sustitución correspondiente.

DE LAS SUPLENCIAS

1. La persona que preside el Consejo designará al servidor público que funja como suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica en materia de Fomento Cooperativo.
2. Las personas que fungen como Consejeros podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, ejerciendo las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Consejo, por lo cual serán responsables con los titulares de las decisiones y acciones tomadas por el Consejo.
3. Las personas titulares que integren el Consejo, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes.
4. La Secretaría Técnica Desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.
5. La Secretaría Técnica será quien designe a la persona que fungirá como su suplente, misma que deberá formar parte de la estructura Orgánica de la Administración Pública que se trate.
6. 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. La sesión del Consejo en Asamblea constituirá el Pleno del Consejo y se regulará por los criterios siguientes:
 - I. Las sesiones serán siempre públicas y solamente podrán intervenir en ellas los consejeros, con voz y voto, y por excepción los invitados especiales.
 - II. Contarán para su debida integración con la asistencia de la Presidencia o de quien ésta designe y de la Secretaría Técnica.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO
CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Instituto Cooperativo de Atención de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- III. El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos una vez cada tres meses en el lugar y fecha que se indiquen en la convocatoria correspondiente; y de manera extraordinaria cuando la importancia o urgencia del asunto a tratar así lo requiera.
- IV. En la primera sesión ordinaria de cada año, la Secretaría Técnica del Consejo propondrá el calendario anual de sesiones ordinarias.
- V. La sesión extraordinaria deberá ser convocada por la Presidencia, la Secretaría Técnica o a solicitud de por lo menos la cuarta parte de los miembros del Consejo, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación.

2. Las personas integrantes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:

- I. Número y fecha de la sesión.
- II. Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

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 Secretaría Técnica deberá asentar 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 5 días hábiles.
5. Se podrá reprogramar la sesión ordinaria mediante notificación de la Secretaría Técnica dirigida a las y los integrantes del Consejo con al menos 24 horas de anticipación.
6. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
7. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Técnica se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
8. La Secretaría Técnica 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. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

DEL FORMATO DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Consejo se llevarán a cabo de acuerdo con el orden del día que será propuesto por la Presidencia para aprobación del Pleno.
2. El orden del día siempre deberá contener cuando menos, los puntos siguientes:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

- I. Comprobación de asistencia y verificación del quórum requerido;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe del presidente o de quien este designe, sobre el estado que guarden las opiniones, recomendaciones, sugerencias, peticiones, análisis o asesorías, emitidas por los Consejeros;
- V. Desahogo de asuntos programados conforme al orden del día, y
- VI. Asuntos generales inscritos con anterioridad a la realización de las sesiones del consejo.

DE LA CARPETA DE TRABAJO

1. La Carpeta de Trabajo se dará a conocer en la convocatoria respectiva de la sesión y deberá ser remitida por escrito, mediante disco compacto, USB u otro medio electrónico o, en su defecto, vía correo electrónico con la documentación mínima siguiente:
 - Lista de asistencia.
 - Orden del día.
 - Acta de la sesión anterior (no aplica para la sesión extraordinaria).
 - Asuntos a tratar.
 - Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).
2. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

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. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará la circunstancia.
2. Si por falta de quórum la sesión no pudiere realizarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria y la sesión se llevará a cabo con los miembros presentes con derecho a voz y voto que representen una tercera parte de los integrantes del Consejo.
3. En caso de ausencia de las personas que fungen como Presidencia y Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

- 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 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 efectuarse un análisis detallado del asunto 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 los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Consejo que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

DEL ACTA DE SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- Lista de Asistencia.
- Declaratoria de quórum.
- Orden del día.
- Acuerdos.
- Votos.
- Asuntos Generales.
- Cierre de la sesión.

Representantes de Asistencia Técnica al Movimiento Cooperativo:

- Asociación Civil Formación y Análisis Social A.C.
- Diagnostico Asesoría y Fortalecimiento Empresarial S.C. de R.L. de C.V.
- Fotosíntesis, Capacitación y Proyectos Creativos, S.C: de R.L. de C.V.

Representantes de Prácticas Cooperativas:

- Granja de Codorniz S.C. de R.L. de C.V.
- Productora Textil Grupo Tlalpan S.C. de R.L. de C.V.
- Cafetito Azull S.C. de R.L. de C.V.
- Confecciones RU.MO.R. S.C. DE R.L. DE C.V.
- Lácteos y derivados Namatecomi S.C. de R.L. de C.V.
- Máak Raíz Artesanal S.C. de R.L. de C.V.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía Tlalpan, con el objetivo de desarrollar acciones para coordinar, concertar, organizar, planear, programas, fomentar el cooperativismo en la Alcaldía de Tlalpan, con un enfoque de desarrollo económico sustentable.

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 la falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo presentes.
		(Conecta con la actividad 12).
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Consejo el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Consejo.
		(Conecta con la actividad 6).
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Consejo los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Consejo	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Consejo, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre asuntos de la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

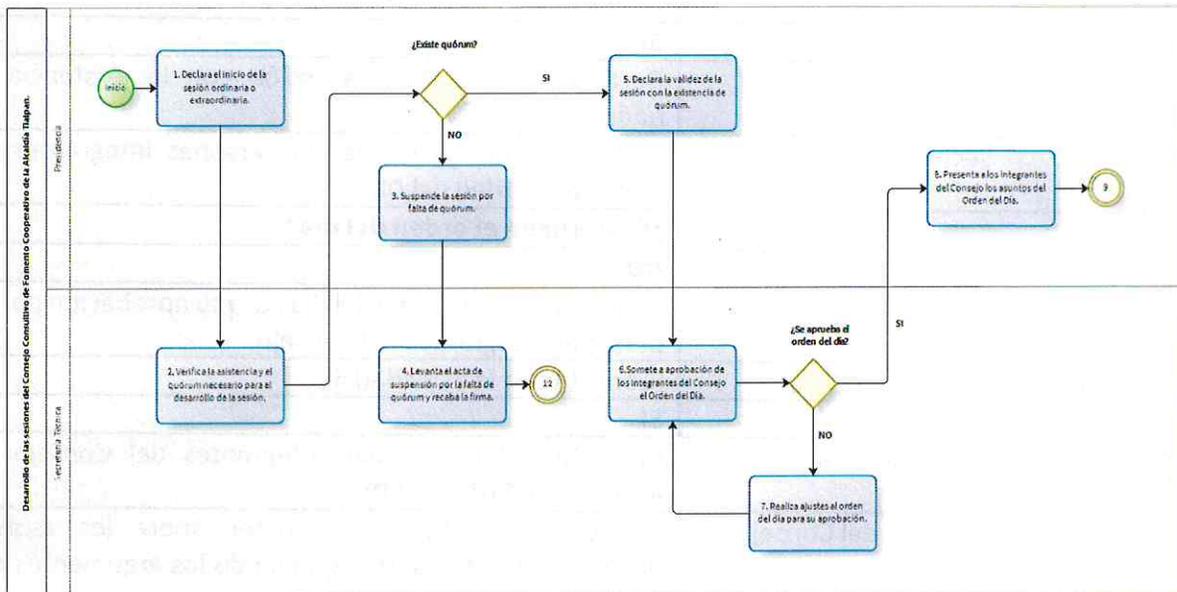
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Consejo deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
2. 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 en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Consejo.
3. En caso de Ausencia de la Secretaría Técnica, La Secretaría Ejecutiva, tomara la función de conducir el desarrollo de las sesiones del Consejo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto.

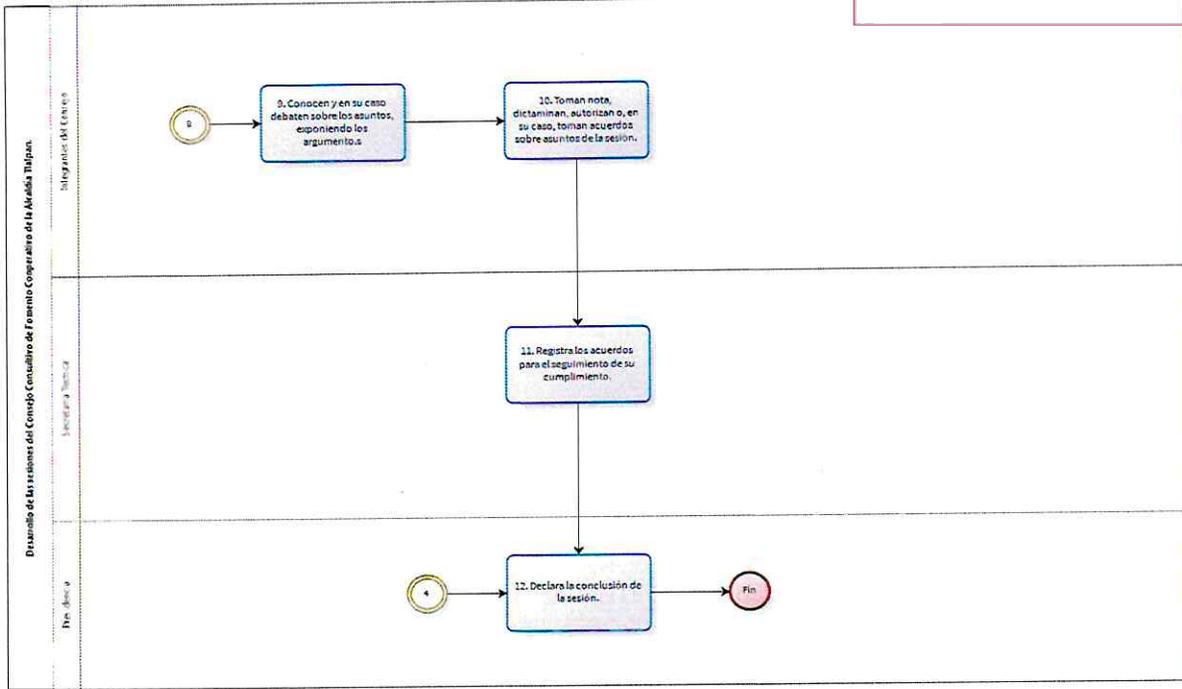
Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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



Una columna vertical de firmas manuscritas en azul, que incluye:

- Una firma grande y legible en la parte superior.
- Una firma más pequeña.
- Una firma que parece ser "R".
- Una firma que parece ser "M".
- Una firma que parece ser "A".
- Una firma que parece ser "P".
- Una firma que parece ser "C".
- Una firma que parece ser "M".
- Una firma que parece ser "M".
- Una firma que parece ser "M".



VIII. GLOSARIO

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

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

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.

Consejo: Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía Tlalpan.

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.

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

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.

Información de Acceso Restringido: La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.

Ley: Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Lista de asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Consejo, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

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

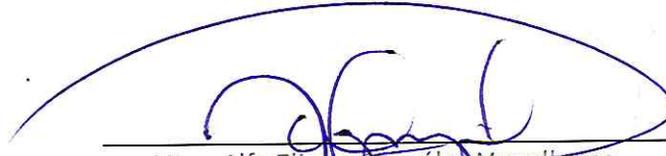
Sesión: Reunión que realiza el Consejo para tratar asuntos agendados en el orden del día.

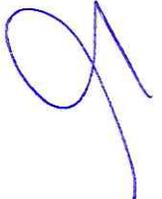
Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Consejo.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta


Mtra. Alfa Etiana González Magallanes.
Alcaldesa.



Secretario Ejecutivo

Mtro. José Luis Rodríguez Díaz de León
Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo

Secretario Técnico


Ing. Edgardo Sánchez Cortés.
Director de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.



Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan

Mtro. Aurelio Alfredo Reyes García.
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan


C.P. Guillermo Najera Gomez.
Director General de Administración.



Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan


C. Rosalba Hernández Martínez.
Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.

Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan


Lic. Natalia Guadalupe Márquez Codina.
Directora General de Desarrollo Social.







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan

C. Jesús Jiménez Martínez.
Director General de Planeación del Desarrollo.

Consejero Representante de la Alcaldía Tlalpan

C. Maribel García Olmos.
Directora de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

Consejero

C. Héctor Valdez Trejo.
Representante Asociación Civil Formación y Análisis Social A.C.

Consejero

C. José Ignacio López Carbajal.
Representante Fotosíntesis, Capacitación y Proyectos Creativos, S.C. de R.L. de C.V.

Consejero

C. Luis Fernando Baños López.
Representante Productora Textil Grupo Tlalpan S.C. de R.L. de C.V.

Consejero

C. Andrés de Jesús Hernández Flores.
Representante Diagnostico Asesoría y Fortalecimiento Empresarial S.C. de R.L. de C.V.

Consejero

C. María Neida Romero Olmos.
Representante Granja de Codorniz S.C. de R.L. de C.V.

Consejero

C. Cintia Irais Landaverde Julián.
Representante Cafetito Azull S.C. de R.L. de C.V.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE FOMENTO COOPERATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Consejero

C. Rubén Álvarez Díaz.
Representante Confecciones RU.MO.R. S.C.
DE R.L. DE C.V.

Consejero

C. Fernando Martínez Sandoval.
Representante Máak Raíz Artesanal S.C. de
R.L. de C.V.

Consejero

C. Nayeli Margarita Ortiz Escamilla.
Representante Lácteos y derivados
Namatecomi S.C. de R.L. de C.V.

Órgano Interno de Control

C.P. Oscar Pérez Peña.
Titular del Órgano Interno de Control en la
Alcaldía de Tlalpan.