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 ÓRGANO COLEGIADO PARA EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)

MEO-ESPECIAL-C5-23-41A014C7

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3
II. OBJETIVO GENERAL 5
III. INTEGRACIÓN 6
IV. ATRIBUCIONES 7
V. FUNCIONES 8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 13
VII. PROCEDIMIENTO 21
VIII. GLOSARIO 25

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

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 Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.

5. Ley General de Educación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Vigente.

6. Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.

7. Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

9. 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.

10. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020. Vigente.

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

12. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Vigente.

13. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana. Publicado en Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 1981. Vigente

DECRETOS

14. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de septiembre de 2012. Vigente.

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.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), Órgano Desconcentrado de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales, y la Circular Uno 2019 y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral Cuarto en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales, donde se señala que el Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
Presidencia Adjunta	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
Vocales	Dirección General de Administración de Tecnologías.
	Dirección General de Gestión Estratégica.
	Dirección General de Administración Operativa.
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Secretaría Técnica	Coordinación de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno.
Invitada/o/s Permanentes	Participan como invitados permanentes, las personas designadas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IV. ATRIBUCIONES

Con fundamento en los numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales:

El Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

II. Observar las disposiciones que en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta, sean emitidas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.

IV. Validar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que servirá de base para la integración del Programa Anual de Capacitación.

V. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta del Programa Anual de Capacitación.

VI. Acordar las modificaciones al Programa Anual de Capacitación que se propondrán a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización.

VII. Proponer, para su contratación, a los Prestadores de Servicio de Capacitación.

VIII. Vigilar la ejecución del Programa Anual de Capacitación.

IX. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del Programa Anual de Educación Abierta.

X. Aprobar el Programa Anual de Educación Abierta.

XI. Validar la necesidad de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

XII. Validar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales.

XIII. Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

I. Presidir las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Con derecho a voz y voto.
II. Requerir a la Secretaría Técnica para que convoque, conforme al numeral Sexto de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.
III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
IV. Propiciar la participación de los y las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden por parte del mismo.
V. Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo que integran la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en la integración de la propuesta y en la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
VI. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y/o del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
VII. Firmar las constancias de acreditación o participación que se emitan en los cursos de capacitación.
VIII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA PRESIDENCIA ADJUNTA

I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua con derecho a voz y voto.
II. Solicitar al Presidente o a la Presidenta que requiera a la Secretaría Técnica para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.
III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
IV. El representante o la representante de la autoridad, en ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su suplente, presidirá las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
VI. Apoyar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
VII. Auxiliar en los objetivos del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.
VIII. El representante o la representante de la autoridad, podrá firmar las constancias de acreditación o participación que se emite en los cursos de capacitación.
IX. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LAS Y LOS VOCALES

I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Con voz y voto
II. Proponer acciones en materia de capacitación, de educación abierta y de servicio social y prácticas profesionales.
III. Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de que se cumplan las disposiciones concernientes a la capacitación, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la realización de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.
V. Otorgar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a su unidad administrativa, asista puntualmente a los cursos de capacitación y a las asesorías de educación abierta.
VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, para garantizar la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos nombres y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
II. Garantizar la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del Programa Anual de

Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

IV. Remitir los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, previa validación del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.

V. Presentar la propuesta Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de acuerdo al calendario establecido por ésta.

VI. Presentar la propuesta de modificación del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con base en las disposiciones que ésta emita.

VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, cuando los contenidos programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática. (Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2020, en su Artículo Cuarto Transitorio: Se Abroga La Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2015.)

VIII. Obtener previamente, para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el dictamen del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la respectiva Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo.

IX. Garantizar que la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se desarrolle conforme a lo que establezca la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

X. Garantizar que la difusión de los eventos del Programa Anual de Capacitación se realice oportunamente, con apoyo de las y/o los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua; verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos; así como del cumplimiento del calendario establecido en el Programa Anual de Capacitación.

XI. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

XII. Reportar inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses de la Ciudad de México.

XIII. Enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dentro de los 5 días posteriores a la conclusión de cada mes, los formatos: "Formato único de Seguimiento", "Formato único de Seguimiento CPcD", "Formato único de Seguimiento CPM ", "Formato de Informe Mensual CC", "Formato de Informe Mensual SC", "Formato de Informe Mensual CC", "Reporte Mensual de Altas SSyPP", "Reporte Mensual de Términos SSyPP", "Reporte Mensual de Bajas SSyPP "y "Reporte Mensual de Liberación SSyPP". Y trimestralmente los formatos "Informe EA" y "Seguimiento Alumnos"; de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

XIV. Convocar, a solicitud del Presidente o Presidenta o del Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

XV. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Con voz y voto.

XVI. Elaborar la carpeta o informe que se presentará en cada sesión ordinaria o extraordinaria y garantizar que se notifique a los y a las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, conforme a la prevención del Sexto de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales.

La carpeta o informe podrá enviarse a través de medios electrónicos o disco compacto, de acuerdo con la infraestructura con que se cuente en la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos que las Dependencias Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo".

XVII. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria, recabar la firma de cada uno de los miembros asistentes y enviar un ejemplar con firmas autógrafas a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

XVIII. Informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los cambios de integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.

XIX. Las demás que le asigne el propio Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Con voz sin voto.

II. Asesorar a los y a las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, en el ámbito de su competencia.

III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANTES

I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Con voz sin voto.

II. Asesorar a los y a las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, en el ámbito de su competencia.

III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

IV. Informar a los y a las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua respecto de probables desviaciones que se adviertan en la programación, ejecución y/o evaluación del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Con fundamento en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales en sus artículos Quinto, Sexto y Décimo Cuarto al Vigésimo Primero, se establece lo siguiente:

QUINTO. Cada integrante propietario o propietario del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua deberá designar un suplente o una suplente, que deberá ser personal de estructura, con nivel jerárquico no menor a Jefe de Unidad Departamental, estar debidamente facultado para la toma de decisiones y no ostentar otro cargo dentro del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

La designación se hará por oficio dirigido al Presidente o Presidenta del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, debiéndose agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

En el caso de la Secretaría Técnica, preferentemente deberá ser designado como suplente el personal de estructura responsable de la Capacitación en la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo.

En el caso del Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Sindicato, la Secretaría Técnica deberá solicitar al correspondiente Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato, que designe mediante escrito a su suplente, debiéndose agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

En la medida de lo posible, se deberá evitar la rotación de los propietarios o las propietarias y sus suplentes, a efecto de permitir un mejor seguimiento a los Programas.

SEXTO. El Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua deberá sesionar, de manera ordinaria, tres veces al año, conforme al calendario que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, y podrá sesionar de manera extraordinaria las veces que, a criterio de sus integrantes, sean necesarias para la consecución de sus objetivos.

La convocatoria para sesión ordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua con, al menos, cinco días hábiles de antelación a la fecha programada para la reunión, debiéndose entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

La convocatoria para sesión extraordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua con, al menos, dos días hábiles de

antelación a la fecha programada para la reunión, debiéndose entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

DÉCIMO CUARTO. Las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, tanto ordinarias como extraordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Las sesiones ordinarias, invariablemente, deberán llevarse a cabo en las fechas programadas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

II. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en la fecha y horario para los cuales fueron convocadas.

III. La Secretaría Técnica deberá presentar las constancias documentales con las que se acredite la oportuna notificación de la convocatoria correspondiente, a cada integrante del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

IV. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria de quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de los y las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

DÉCIMO QUINTO. Sólo podrá cancelarse una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

I. Que no se reúna el quórum necesario para celebrarla.

II. Que no se encuentren presentes en la sesión, simultáneamente, el Presidente o la Presidenta, el Presidente Adjunto o la Presidenta Adjunta representante del Gobierno y el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, ya sea a través de su propietario o de su suplente.

III. Caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, deberán reprogramarse en un plazo de diez días hábiles siguientes a la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, tres días de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir los y las presentes en la sesión, en la que se asienten las causas por las cuales se canceló la sesión. Un ejemplar con firma autógrafa del acta deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes.

DÉCIMO SEXTO. Sólo podrá suspenderse una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

I. Si una vez iniciada, se retiren integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua en tal número, que impida contar con el quórum previsto en la fracción IV del Lineamiento Décimo Cuarto del presente documento.

II. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente el Presidente o Presidenta, el Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Gobierno y el Secretario Técnico o Secretaría Técnica, sin ser sustituidos por sus respectivos suplentes.

III. Si iniciada la sesión, se presente un caso fortuito o de fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, éstas deberán continuarse dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, dos días de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir los y las presentes en la sesión, en la que se asienten las causas por las cuales se suspendió la sesión. Un ejemplar con firma autógrafa del acta deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dentro del día hábil siguiente.

DÉCIMO SÉPTIMO. La orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la Secretaría Técnica a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, previo a cada sesión ordinaria, deberá cumplir, mínimamente, lo siguiente:

I. Primera sesión:

a) Lista de asistencia. Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, tanto propietarios como suplentes.

b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.

c) Instalación del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua. Se deberá formalizar la instalación del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.

d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.

e) Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación.

f) Presentación de la propuesta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en materia de capacitación. Se someterá a consideración y votación del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado por Secretaría Técnica.

g) Propuesta de Programa Anual de Capacitación. Se someterán a consideración y votación del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua los cursos de capacitación propuestos para ser incluidos en el Programa Anual de Capacitación, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Dirección Jurídica Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

h) Presentación de la detección de la demanda para prestar el servicio de educación abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato). Se someterá a consideración del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua la demanda de este servicio, elaborada por la Secretaría Técnica.

i) Presentación del Programa Anual de Educación Abierta. Se informará al Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua la presentación ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, mediante el formato "Programa Anual de Educación Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca, del Programa Anual de Educación Abierta.

j) Presentación de la autorización y registro del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como de la constancia de envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

k) Asuntos generales.

II. Segunda Sesión:

a) Lista de asistencia.

b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.

c) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.

d) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Capacitación.

e) De resultar procedente, propuesta de modificación del Programa Anual de Capacitación.

f) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Educación Abierta.

g) De resultar procedente, propuesta de modificación del Programa Anual de Educación Abierta.

h) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

i) De resultar procedente, modificación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

j) Asuntos Generales.

III. Tercera Sesión:

a) Lista de asistencia.

b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.

c) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.

d) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Capacitación.

e) De resultar procedente, propuesta de modificación del Programa Anual de Capacitación.

f) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Educación Abierta.

g) De resultar procedente, propuesta de modificación del Programa Anual de Educación Abierta.

h) Informe de actividades respecto de la ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

i) De resultar procedente, modificación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

j) Asuntos Generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DÉCIMO OCTAVO.- La orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la Secretaría Técnica a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua previo a cada sesión extraordinaria, deberá cumplir lo siguiente:

a) Lista de asistencia.

b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.

En ningún caso podrán tratarse asuntos generales o asuntos ajenos a los estipulados en el orden del día, por lo que la sesión deberá sujetarse estrictamente al listado de casos para los cuales se convocó al Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua la Secretaría Técnica tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

DÉCIMO NOVENO.- En las sesiones ordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

I. Los y las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua presentes, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos:

a) Número y fecha de la sesión.

b) Nombre y firma de quien asiste.

c) Cargo dentro del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua y área de adscripción.

II. La Secretaría Técnica verificará que exista quórum necesario para la celebración de la sesión, para declararla formalmente instalada.

III. El Presidente o la Presidenta, y en su ausencia la Secretaría Técnica, someterá a consideración del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua el orden del día para su aprobación. Los y las integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.

IV. El Presidente o la Presidenta podrá designar al Secretario Técnico o Secretaría Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.

V. Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los acuerdos aprobados, el Presidente o la Presidenta, en su ausencia la Secretaría Técnica, procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora de conclusión.

VI. La Secretaría Técnica levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de las y de los integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

Esta acta deberá ser firmada por cada uno de los y de las participantes en la sesión.

VIGÉSIMO.- En las sesiones extraordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, se observarán las disposiciones contenidas en el Lineamiento que antecede, a excepción de la prevista en la fracción III, en lo concerniente a la modificación del orden del día, debiéndose estar a lo dispuesto en el último párrafo del Lineamiento Décimo Octavo.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El acta de la sesión, ordinaria o extraordinaria, en ejemplar con firmas autógrafas deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la correspondiente sesión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano como apoyo para determinar el orden de la sesión y dar seguimiento a los objetivos del mismo Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, de acuerdo a las actividades y actuantes para considerar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales; revisar los cursos de capacitación y actualización, así como aprobar los programas anuales de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales y lo demás relativo en los temas mencionados a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente exigidos por la normativa aplicable.

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 las personas integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua 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 Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Órgano Colegiado los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Órgano Colegiado	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, 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

Aspectos a considerar

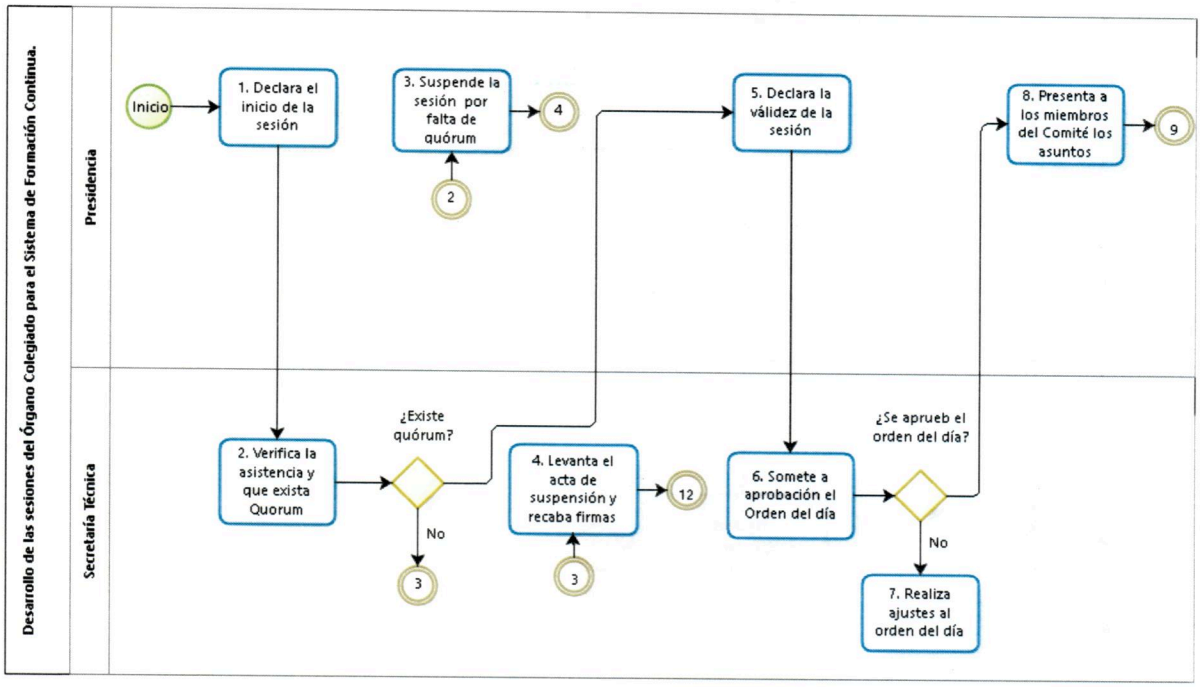
1. Para las sesiones se convoca a los participantes mediante oficio y se envía la carpeta que contiene la orden del día, así como el soporte documental que fundamente la ejecución de la sesión.

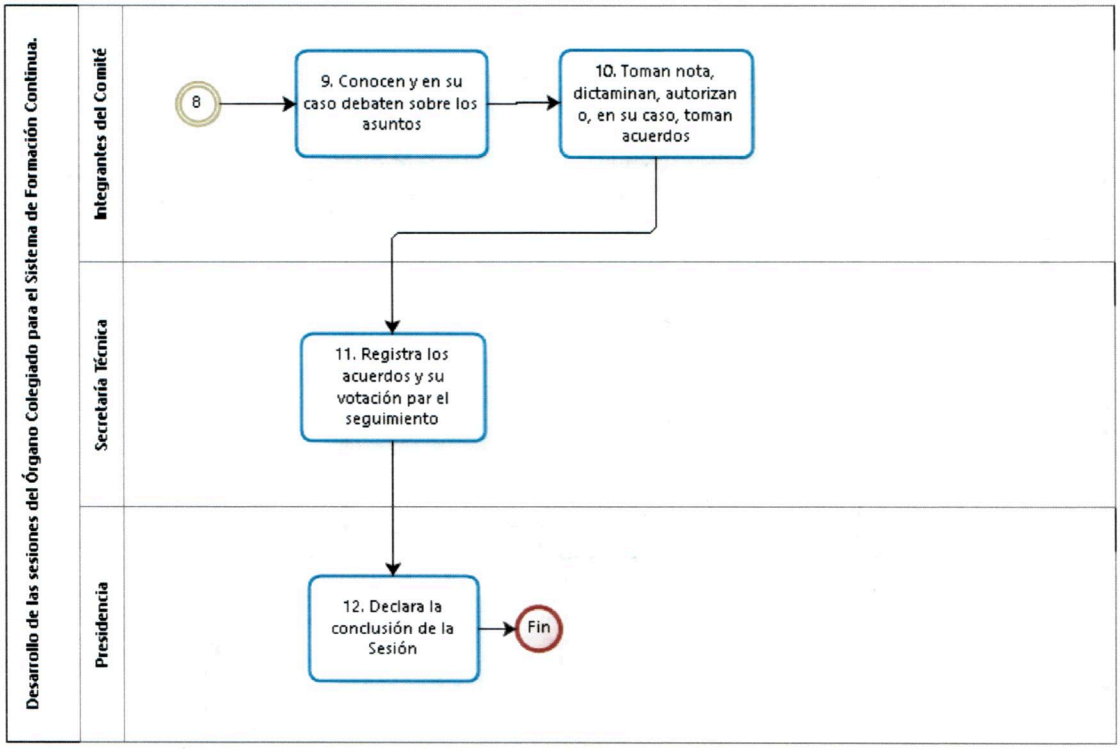
2. Las sesiones se realizan en apego a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales y la Circular Uno 2019 y demás disposiciones aplicables.

3. Las sesiones podrán ser presididas por los Presidentes Adjuntos o las Presidentas Adjuntas, toda vez que en ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su suplente, presidirá las sesiones del SMC, lo anterior, en apego al numeral Noveno de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:




Desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.
Integrantes del Comité
Secretaría Técnica
Presidencia
8
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos
10. Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos
11. Registra los acuerdos y su votación par el seguimiento
12. Declara la conclusión de la Sesión
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Lineamientos: Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político - Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua, como constancia de su participación en las sesiones.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Órgano Colegiado para el Sistema de Formación Continua.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Mtro. Juan Manuel García Ortegón
Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

Presidente Adjunto

Lic. Fernando Ricalde Camarena
Director General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

Vocal

Lic. Edith Palomera Mancilla
Directora General de Administración de Tecnologías

Vocal

Dr. Mario Pavel Díaz Román
Director General de Gestión Estratégica

Vo

Médico Gustavo Guerrero Cuevas
Director General de Administración Operativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO COLEGIADO PARA EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Vocal

Lic. Alondra Leticia Fabián Tapia
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Secretaria Técnica

Lic. María Isabel Novoa Buenrostro
Coordinadora de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

Invitada/o

Lic. Saúl Flores Reyes
Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno

Invitada/o

Natalia Marina Dettler
Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos