



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



Ciudad de México a, 06 de junio de 2022

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0597/2022

FOLIO CONSULTA: 0L43FBC6BFFFFFN-UJAKVVHNM006052-FESD

C. JOSÉ CARLOS ACOSTA RUÍZ
ALCALDE Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO
P R E S E N T E
jacosta@xochimilco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio XOCH13-ALX/0354/2022, recibido por medios electrónicos el 20 de mayo del 2022, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0467/2022, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía Xochimilco.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los **Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México**; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

REGISTRO

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía Xochimilco

Número de Registro: MEO-067/ESPECL-22-OPA-XOCH-A052A7F

Se reitera que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

No omito mencionar que esta Dirección Ejecutiva queda en espera del oficio donde se comunique la Sesión y el acuerdo en que el órgano colegiado lo aprobó, para con ello dar cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220024050.

RJP/RT-MSS/RO-MSS.

F-3-REG-0322

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



ALCALDÍA XOCHIMILCO

MEO-067/ESPECL-22-OPA-XOCH-A052A7F





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



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 Organizaciones

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	15
VIII. GLOSARIO	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	21



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021 - 2024



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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 Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 mayo de 1945. Vigente.
- 4.- 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.
- 5.- Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
- 6.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
- 7.- Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2021. Vigente.

REGLAMENTOS

- 8.- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 octubre de 1945. Vigente.
- 9.- 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.
- 10.- Reglamentos Internos de Servicio Social de las Instituciones Educativas. (Dependerá del total de Instituciones Educativas con las que se establezca convenio).

DECRETO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

11.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

ACUERDOS

12.- Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2001.

CIRCULAR

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.

LINEAMIENTOS

14.- 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 6 de septiembre de 2012. Vigente.

Handwritten blue and pink marks, including arrows and signatures, on the right side of the page.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la base general de organización y funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía Xochimilco mediante la descripción detallada de su integración y el procedimiento por el cual se asegura la revisión y aprobación de los Programas Anuales de Capacitación, la elaboración y actualización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, a través de la ejecución de atribuciones y funciones propias de este Subcomité, establecidas en la normatividad vigente.

[Handwritten marks in blue and pink ink on the left margin]

[Handwritten marks in blue, pink, and black ink on the right margin]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021-2024

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el Numeral Cuarto 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 y para el debido cumplimiento de su objetivo, funciones y atribuciones el Subcomité Mixto de Capacitación, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Presidente Adjunto	Dirección General de Administración
Presidente Adjunto	Secretario General de la Sección 1 del S.U.T.G. CDMX
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Humanos
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Inclusión y Bienestar Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
Representantes	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Invitados	Personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Subcomité



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
MIXTO DE CAPACITACIÓN**



IV. ATRIBUCIONES

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

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SMC

SÉPTIMO. - El SMC tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el CMCDP.
- II. Observar las disposiciones que en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o enseñanza abierta, sean emitidas por la DEDPyDH.
- III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- IV. Validar el DNC que servirá de base para la integración del PAC.
- V. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de PAC.
- VI. Acordar las modificaciones al PAC que se propondrán a la DEDPyDH para su autorización.
- VII. Proponer, para su contratación, a los PSC.
- VIII. Vigilar la ejecución del PAC.
- IX. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del PEA.
- X. Aprobar el PEA.
- 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 PAC, del PEA y del PSSPP.
- XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

V. FUNCIONES

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.

OCTAVO. - El Presidente o la Presidenta, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del SMC.
- II. Requerir a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.
- 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 SMC en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden por parte del Órgano Colegiado.
- 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 PAC, del PEA y del PSSPP.
- VI. Proponer modificaciones al PAC, al PEA y/o al PSSPP.
- 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.

NOVENO. - Los Presidentes Adjuntos o las Presidentas Adjuntas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del SMC.
- II. Solicitar al Presidente o a la Presidenta que requiera a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
MIXTO DE CAPACITACIÓN**

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

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 SMC.

V. Proponer modificaciones al PAC, al PEA y/o al PSSPP.

VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PEA y/o del PSSPP.

VII. Auxiliar en los objetivos del SMC.

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.

DÉCIMO. - Los y las Vocales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Participar en las sesiones del SMC.

II. Proponer acciones en materia de capacitación, de enseñanza 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, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.

IV. Coadyuvar con la ST en la realización de un DNC anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los lineamientos del PGDDF.

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 enseñanza abierta.

VI. Coadyuvar con la ST, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PEA y del PSSPP.

VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DÉCIMO PRIMERO. - La ST tendrá las siguientes obligaciones:

I. Notificar a la DEDPyDH nombres y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Organizaciones

II. Garantizar la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DEDPyDH, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del PAC, del PEA y del PSSPP.

III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del SMC, un DNC anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los lineamientos del PGDDF.

IV. Remitir los resultados del DNC a la DEDPyDH, previa validación del SMC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.

V. Presentar la propuesta de PAC, de PEA y/o de PSSPP a la DEDPyDH, de acuerdo al calendario establecido por ésta.

VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PEA y/o del PSSPP a la DEDPyDH, con base en las disposiciones que emita la propia DEDPyDH.

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.

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 PAC, del PEA y del PSSPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DEDPyDH.

X. Garantizar que la difusión de los eventos del PAC se realice oportunamente, con apoyo de las y/o los integrantes del SMC; 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 PAC.

XI. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PEA y del PSSPP, de acuerdo a lo establecido por la DEDPyDH.

XII. Reportar inmediatamente a la DEDPyDH cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SMC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

XIII. Enviar a la DEDPyDH los formatos “Reporte Mensual de Actividades de Capacitación C-1”, PEA - GDF/2 y PEAGDF/ 3 “Programa Anual de Educación Abierta”, “Difusión del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” y “Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales”, 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 SMC.

XV. Participar en las sesiones del SMC.

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 SMC, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.

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 DEDPyDH, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

XVIII. Informar a la DEDPyDH, los cambios de integrantes del SMC, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.

XIX. Las demás que le asigne el propio SMC.

DÉCIMO SEGUNDO. - El representante o la representante de la Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del SMC.

II. Asesorar a los y a las integrantes del SMC, en el ámbito de su competencia.

III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMC.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
MIXTO DE CAPACITACIÓN**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
de Necesidades y Capacitaciones

DÉCIMO TERCERO. - El representante o la representante de la DEDPyDH tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del SMC.
- II. Asesorar a los y a las integrantes del SMC, en el ámbito de su competencia.
- III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMC.
- IV. Informar a los y a las integrantes del SMC respecto de probables desviaciones que se adviertan en la programación, ejecución y/o evaluación del PAC, del PEA y/o del PSSPP.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
MIXTO DE CAPACITACIÓN**

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LOS TITULARES:

- El órgano político administrativo instalará el Subcomité y deberá sesionar cuando menos tres veces al año, en Sesiones Ordinarias, conforme al calendario que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Podrán sesionar en forma Extraordinaria, las veces que sean necesarias, notificando a dicha Dirección, por lo menos cinco días hábiles antes de su celebración.
- Para la Representación Sindical, el Secretario (a) Técnico (a) del Subcomité, deberá solicitar al Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que cuente con mayor número de miembros en la Alcaldía, que nombre un representante quien fungirá como Presidente Adjunto, y se integrará una copia del oficio en el Acta de la Primera Sesión.

SUPLENCIA:

- Ser personal de estructura.
- Contar con capacidad de decisión.
- No ser integrante del Subcomité.
- Se deberá evitar la rotación de los Titulares y Suplentes, con la finalidad de dar debido seguimiento a los programas.

SESIONES:

- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, designará un Representante, quien asistirá a las Sesiones y tendrá voz, pero no voto.
- En caso de necesidad, se podrá invitar a personas ajenas a la estructura del Subcomité, mismas que tendrán voz, pero no voto.
- Son causales de cancelación de una Sesión:

Que no esté presente, ya sea, el Presidente, el Presidente Adjunto (autoridad) o el Secretario (a) Técnico (a) o sus Suplentes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Organizaciones

No contar con el quórum requerido.

Que los Suplentes de los Titulares no acrediten su personalidad.

• La carpeta que se remite la Secretario (a) Técnico (a) a los integrantes del Subcomité antes de cada Sesión deberá contener la siguiente información:

PRIMERA SESIÓN: Presentación de los Programas (Antecedentes, Propósito, Desarrollo, Calendario y Proceso de Difusión). Presentación de la DNC del Programa de Capacitación, Programa de Educación Abierta y Programa de Servicio Social.

SEGUNDA SESIÓN: Presentación del informe de actividades respecto a los Programa de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social. Presentación de modificaciones de los diferentes programas. Presentación de avances cuantitativos. Propuestas de acciones específicas para los compromisos y análisis de resultados de los eventos realizados.

TERCERA SESIÓN: Presentación del informe de actividades respecto a los Programa de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social. Presentación de modificaciones de los diferentes programas. Evaluación del desarrollo de los Programas, comparación de resultados de los diferentes programas y desarrollo de los mismos.

ACTA:

Cada Sesión del Subcomité terminará con una Acta que debe contener:

- La verificación del quórum.
- Las intervenciones de cada uno de los asistentes a la Sesión.
- El seguimiento de los acuerdos de la Sesión anterior.
- Análisis y discusión del informe de la Sesión.
- De ser necesario incluir el punto de asuntos generales.
- Acuerdos y compromisos emanados de la Sesión.
- Cierre del Acta, verificando que las personas que participaron asienten su firma al calce y al final.

En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse una Acta en la que se deje constancia de los hechos.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía Xochimilco, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conllevan para los Programas Anuales de Capacitación, sus avances y modificaciones, así como evaluar el desarrollo del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 Subcomité 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 los miembros del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021 - 2024



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 Recomendaciones Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

No.	Actor	Actividad
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, 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 y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1.- Las sesiones correspondientes del Subcomité Mixto de Capacitación deberán apegarse a lo dispuesto en los Lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

2.- La Subdirección de Recursos Humanos (Secretario (a) Técnico (a) del Subcomité Mixto de Capacitación) a través de la J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal, integrará la carpeta de la sesión correspondiente misma que consistirá:

- En la Primera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, la carpeta a presentar contendrá los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y de Servicio Social.
- En la Segunda Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, la carpeta a presentar contendrá los avances, así como las modificaciones de los diferentes Programas Anuales.
- En la Tercera Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, se presentarán las modificaciones a los diferentes programas; así como los logros alcanzados con relación a metas establecidas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
MIXTO DE CAPACITACIÓN**



3.- La logística para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación estará a cargo del Secretario (a) Técnico (a) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, que consistirá en:

- * Solicitud de espacio físico para celebrar las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación.
- * Solicitud de servicio de fotografía y video para la filmación del evento.
- * Solicitud de cañón y laptop.
- * Solicitud de elaboración de personificadores.
- * Elaboración de carpetas e invitaciones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024

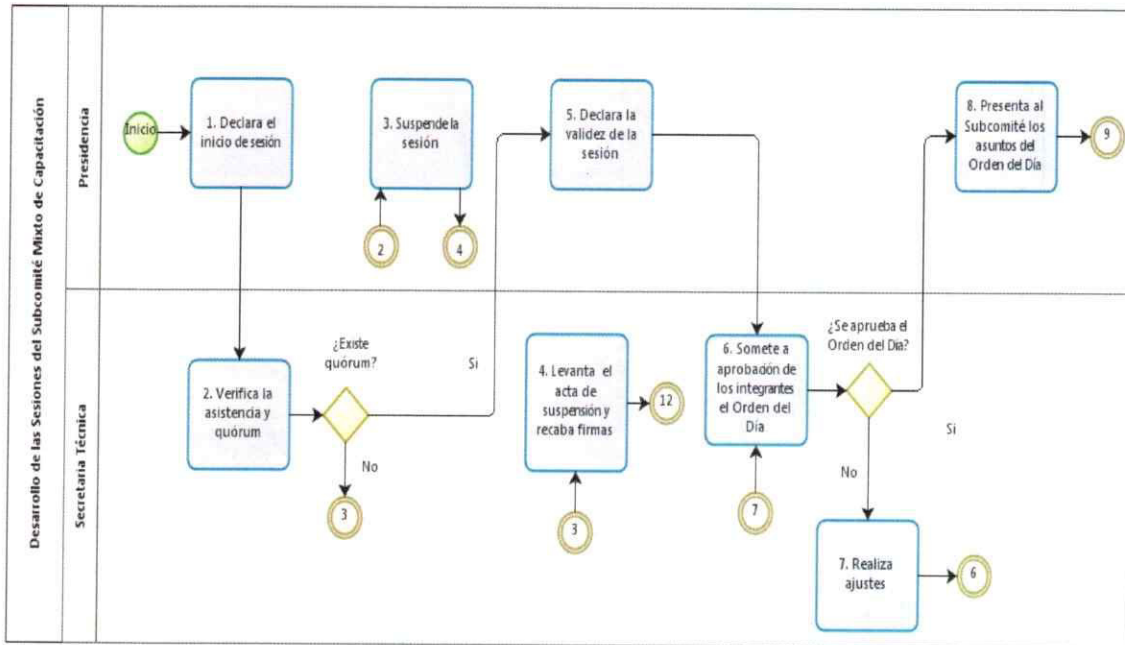


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Diagrama de Flujo:



Prepared by
bizagi
Cloudless



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



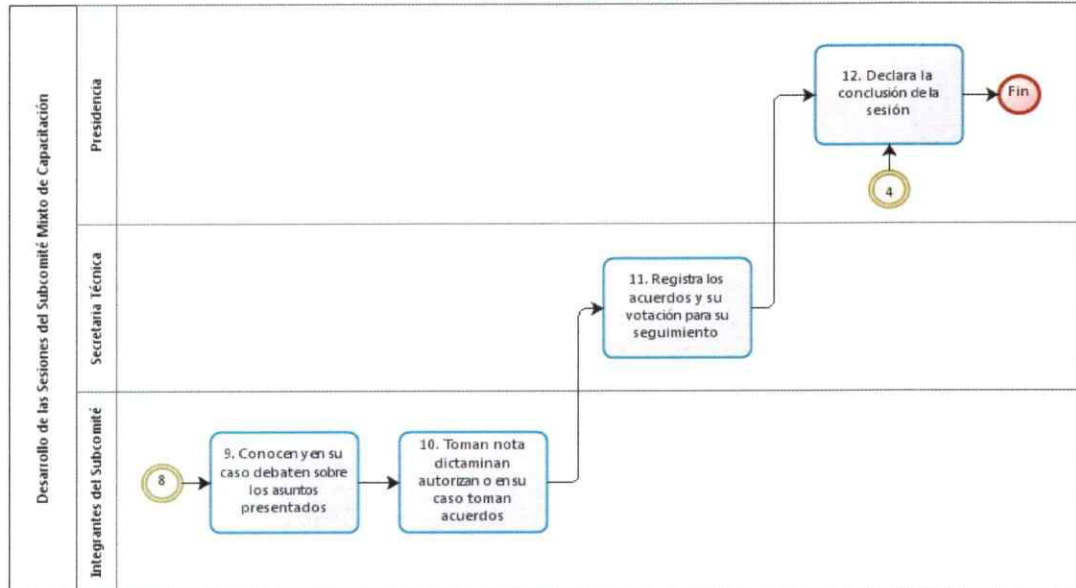
ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021 - 2024



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



Powered by
bizagi
Modeler



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



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 Estudios de Organizaciones

VIII. GLOSARIO

SEGUNDO. - Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

II. CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

III. DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

IV. ALCALDÍAS: Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

V. DEPENDENCIAS: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

VI. DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las Delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

VIII. PAC: Programa Anual de Capacitación

IX. PGCDP: Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

X. PGDDF: Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

XI. PEA: Programa Anual de Educación Abierta.

XII. PSC: Prestador de Servicios de Capacitación.

XIII. PSSPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

XIV. SINDICATO: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

XV. SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

XVI. ST: Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación.

Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right side of the page, including a large blue checkmark and several scribbles.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente



José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

Presidentes Adjuntos



Lic. Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración


Hugo Alonso Ortiz
Secretario General de la Sección 1 del S.U.T.G. CDMX

Secretaria Técnica



Reyna Ramírez Borja
Subdirectora de Recursos Humanos

Vocal



Lic. Francisco Pastrana Basurto
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024



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 SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Vocal

Lic. Martha Eugenia Sánchez Membrillo
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

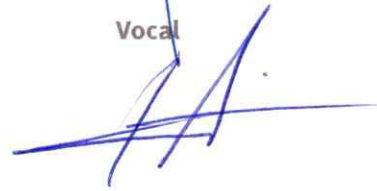
Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares
Directora General de Inclusión y Bienestar Social

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

Vocal

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Participación Ciudadana

Vocal

M.V.Z. Guerrero de la Cruz Clavel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021-2024

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

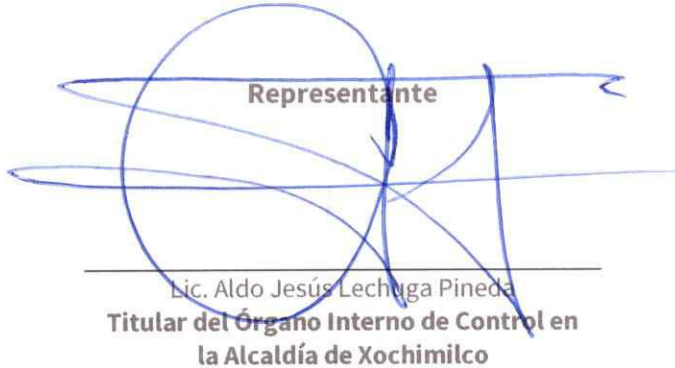
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Reclutamiento Organizacionales

Vocal


C.P. Fernando Cicilia Martell
Director de Finanzas y Recursos Humanos

Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo

Representante


Lic. Aldo Jesús Lechuga Pineda
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

Representante

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

Invitada/o

Nombre
Cargo

Invitada/o

Nombre
Cargo