GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2023
CIRCULAR SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/001/2023

ASUNTO: PROTOCOLO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA, EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTES

Con fundamento en los artículos 11 y 43 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; 10, apartado B, numeral 5, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 27, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 51, 90, 91, 96 y 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 112, fracciones II, III, IV, y V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; artículos 151, 152 y 155 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

CONSIDERANDOS

Que la formación continua de las personas servidoras públicas es una herramienta fundamental en el desarrollo y la transformación de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX); sin duda alguna, el recurso más importante en cualquier organización lo conforman las personas, sobre todo cuando se prestan servicios, en donde la conducta y el desempeño de éstas influye directamente en la calidad y optimización de la atención que se brinda.

En ese sentido, es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA), a través de la DEDPyDH, **normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar** los Programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración

Pública de la Ciudad de México; lo anterior de conformidad a lo establecido en el **artículo 112, fracciones I, II, III, IV** del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Con base en la Circular Uno 2019 y en la Circular Uno Bis 2015, se establece que el objetivo de la capacitación es dar cumplimiento con la obligación laboral de la APCDMX, en su carácter de patrón, y de implementar los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública, que permita a las personas trabajadoras de la APCDMX elevar su nivel de productividad en el trabajo y de superación personal, y en consecuencia generar valor público.

La capacitación es un proceso planificado que busca mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas brindándoles conocimiento y herramientas necesarias para realizar sus funciones de forma efectiva y eficaz; en el caso de la administración pública, lograr un impacto positivo en la ciudadanía. En este sentido, la integración del **Programa Anual de Capacitación (PAC)** es una manifestación de la formación continua para las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México y este protocolo permite plasmar la normativa vigente para lograr los objetivos anuales de capacitación.

De igual manera, se establece que el fin último del **Programa Anual de Educación Abierta (PAEA)** radica en que las personas trabajadoras que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior la terminen, con la finalidad de elevar el nivel educativo de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Asimismo, el **Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP)** tiene la finalidad de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en esta materia de la población estudiantil de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la APCDMX y que, a su vez, proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

Que no se puede omitir que estos programas ocurren en un escenario posterior a la aparición y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) a nivel mundial. Al respecto, la Organización Mundial de la Salud anunció el fin de la emergencia sanitaria por COVID-19 el 04 de mayo de 2023, mientras que, con fecha del 09 de mayo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declara terminada la acción extraordinaria en materia de salubridad general que tuvo por objeto prevenir, controlar y mitigar la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19). Sin embargo, salvaguardar la salud e integridad de las personas servidoras públicas de la APCDMX seguirá siendo una obligación y una prioridad en materia de derechos humanos. En este sentido, se continuará con la protección eficaz de las personas trabajadoras en el desarrollo de sus labores, en un ambiente que garantice su derecho a la salud, higiene y bienestar. Por lo que esta Dirección Ejecutiva solicita considerar lo siguiente para el ejercicio de las actividades del Sistema de Formación Continua:

El 06 de abril de 2020 se determinó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el uso de medios remotos tecnológicos para comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales, y se establecieron medidas para la celebración de sesiones de los órganos colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, y en función de este documento se dispuso que durante el presente año apoyará a las actividades del Sistema de Formación Continua.

El 07 de octubre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de los Lineamientos para la Continuidad de las Actividades Económicas ante COVID-19, los cuales sugieren que en los centros de trabajo se apliquen estrategias de control para contener la diseminación del virus.

Que la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en su artículo 96 refiere que los bienes y servicios de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades se deberán reducir a lo estrictamente indispensable, por su parte, el artículo 97 de la misma ley, menciona que las comunicaciones oficiales entre los entes y personas servidoras públicas de la Ciudad, así como la prestación de los servicios cuya naturaleza lo permita, deberán hacerse preferentemente de manera electrónica, con la finalidad de evitar en la medida de los posible la utilización de pasajes, utilización de vehículos y sus combustibles, entre otros.

Que es necesario tomar en cuenta para el ejercicio del gasto en lo relativo a la Formación Continua los artículos 3, 51, 90 y 91 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para la programación de actividades en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de capacitación" para este ejercicio fiscal 2024. Por lo que es necesario adaptar y priorizar el recurso en la integración de los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración local. Por lo anterior es que se emite el siguiente:

PROTOCOLO PARA LA INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA, EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO[1] PARA EL EJERCICIO 2024.

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES 4
SECCIÓN 2. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN 9
CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO 9
CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN 10
CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN 14
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN 15
SECCIÓN 3. SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA 15
CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO 15
CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN 16

[1] La Administración Pública de la Ciudad de México se considera con base en lo estipulado en el Título tercero, Capítulo I, artículo 11, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado con fecha del 13 de diciembre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y que para efectos de este protocolo se entenderán como Entes Públicos.

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN 19
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN 20
SECCIÓN 4. SUBSISTEMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 21
CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO 21
CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN 21
CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN 24
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN 25
SECCIÓN 5. CALENDARIO DE ACTIVIDADES 27
SECCIÓN 6. DIRECTORIO 28
SECCIÓN 7. ANEXOS 29

SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES

I. **Los procedimientos metodológicos para 2024 están contenidos en el documento denominado** "El Sistema de Formación Continua en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México", el cual es el referente para integrar los programas anuales, así como en la presente circular.

II. **La supervisión del Sistema de Formación Continua (SFC)** de todas las actividades inherentes a los programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales serán realizadas por la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua (CDLyFC), por lo que toda respuesta que se brinde a los diversos Entes Públicos será verificada y aprobada por ese equipo de trabajo conforme a las atribuciones de la DEDPyDH.[2]

III. **Se realizará el registro de las personas enlaces institucionales para la operación del SFC**, quienes tendrán la responsabilidad de dar atención, seguimiento y difusión al diagnóstico, programación, implementación y evaluación del PAC, PAEA y PASSyPP, así como a las actividades del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) u Órgano Colegiado para la Formación Continua (OCFC).
Con la finalidad de mantener contacto con las personas responsables que operan o participan en la programación, implementación y ejecución de los programas anuales, deberán comunicar **vía oficio:**

a) Nombre completo, cargo, unidad administrativa de adscripción, correo electrónico y número telefónico de dos personas que se harán responsables del PAC y de las acciones para la inclusión de las Personas con Discapacidad y Personas Mayores, así como del PAEA y del PASSyPP (una de ellas tendrá que ser personal de estructura, con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental –JUD– y la otra, personal técnico operativo). En caso de alguna modificación, deberá ser notificada mediante oficio.

IV. **Todo Ente Público deberá cumplir con la obligación del Estado de brindar educación y capacitación.** En razón del derecho laboral a recibir capacitación y educación en los centros de

[2] En el **Anexo 1.** Glosario se podrán consultar las siglas y los acrónimos empleados en el presente protocolo.

trabajo, se insta a todos los Entes Públicos a incluir en sus programas anuales eventos de capacitación **a título gratuito**, con base en los artículos 90 y 91 de la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio del Recurso de la Ciudad de México, a fin de garantizar que las personas trabajadoras ejerzan su derecho.

V. **La ejecución de actividades sin costo en los subsistemas de Capacitación y Educación Abierta** (EA) **podrá iniciar desde el mes de enero**, independientemente de la fecha en que esta Dirección Ejecutiva apruebe el dictamen correspondiente al Ente Público.

VI. **La ejecución de actividades en el subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales** (SSyPP) deberá comenzar desde el mes de enero o en apego al calendario escolar de cada Institución Educativa (IE).

VII. **Las actividades de capacitación y educación abierta para el 2024** serán **presenciales, en línea o mixtas**, si las necesidades del Ente Público así lo requieren. Referente a las de **servicio social y prácticas profesionales**, la modalidad de prestación deberá apegarse a las disposiciones emitidas por las IE de procedencia.
Aunado a lo anterior, cabe destacar que el desarrollo, vigilancia sanitaria y acompañamiento de las actividades será responsabilidad de las personas titulares de los Entes Públicos, así como de la persona responsable de la Secretaría Técnica del SMC u OCFC.

VIII. Cada Ente Público deberá enviar a la DEDPyDH, el oficio **de suficiencia presupuestal emitido por su Dirección de Finanzas** o su homóloga, el cual deberá contener de manera explícita: el monto total disponible dentro de la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de capacitación"; con el anexo de la **captura de pantalla del Sistema SAP-GRP y del analítico de claves** de la Subsecretaría de Egresos (**desglose de los recursos etiquetados por área funcional**), que debe ser coincidente con la información del oficio.
No se validarán los proyectos de los programas que no cuenten con este requisito. Asimismo, se deberá tomar en cuenta que:

a) El presupuesto de las partidas 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de capacitación" deberá ejercerse de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto y en apego a lo establecido a la Circular Uno 2019 y la Circular Uno Bis 2015.
b) En caso de modificación del presupuesto, cada Ente Público notificará **mediante oficio a la DEDPyDH** el cambio, con las características y anexos señalados en el primer párrafo de esta fracción.
c) Aquellos Entes Públicos que no cuenten con recurso en las partidas de referencia también deberán notificarlo mediante oficio con las características y anexos correspondientes.
d) La DEDPyDH, de conformidad con el artículo 112 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se encarga de supervisar el uso del presupuesto que se asigna en las partidas presupuestales 1231 y 3341. Sin embargo, no tiene atribuciones para realizar adecuaciones presupuestales.
La Circular Uno Bis 2015 y la Circular Uno 2019 establecen que los recursos presupuestales en la partida 3341 "Servicios de capacitación" serán intransferibles; en consecuencia, en el caso de que el Ente Público decida dirigirlos a otras actividades, deberá enviar a esta Dirección Ejecutiva una

copia del oficio en el cual la Subsecretaría de Egresos autorice este ajuste. Asimismo, hacerlo de conocimiento ante el SMC u OCFC en la sesiones ordinarias o extraordinarias.

IX. Sesiones de Subcomité Mixto de Capacitación u Órgano Colegiado para la Formación Continua:

a) En el caso de los Entes Públicos que no tengan las condiciones para integrar un SMC, se conformará un OCFC, organismo que aprobará el diagnóstico, programación, implementación y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales con las autoridades homólogas, tomando como referencia para su conformación y operación los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación. Esta determinación derivará del análisis del dictamen de estructura del Ente Público en cuestión.

b) En caso de que el Ente Público no tenga condiciones para conformar un OCFC, se analizará el dictamen de estructura en cuestión y, en función de éste, se definirá e indicará la manera en que se llevará a cabo la implementación del SFC. Para ello, es necesario que el Ente Público envíe mediante oficio el Dictamen de su Estructura Orgánica emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDyPO), e informar si cuenta con representación sindical.

c) En el supuesto de que haya modificaciones en la estructura orgánica del Ente Público, éste será responsable de enviar el nuevo Dictamen de Estructura a esta Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se tenga a bien determinar si hay algún cambio en la integración del SMC u OCFC.

d) Las sesiones de los SMC u OCFC deberán ser **en línea**, con base en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales, en el cual se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Entes Públicos, y con los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19[3], adicionalmente a lo que se estipula en el artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Cada Ente Público deberá usar las plataformas virtuales de acceso gratuito que considere pertinentes.

e) Las sesiones deberán programarse en **estricto apego al calendario anexo**[4] a este protocolo. Para que esto sea posible, el EP deberá enviar sus proyectos de programas anuales, con fecha límite al 15 de marzo de 2024. De lo contrario, esta Dirección Ejecutiva no tendrá condiciones para emitir una validación.

f) En caso de que el Ente Público no cumpla con las condiciones normativas necesarias para llevar a cabo las sesiones programadas en el calendario emitido por esta Dirección Ejecutiva, tendrá **únicamente** 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida para solicitar la reprogramación, en apego a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal. Dicha reprogramación se solicitará a la DEDPyDH mediante oficio y ésta responderá por el mismo medio con la fecha definida.

---

[3] En estos Lineamientos dados a conocer en el sitio web **www.coronavirus.gob.mx** se prevé que los centros de trabajo deberán instrumentar acciones enfocadas a reducir el riesgo de contagios, es decir, para evitar la entrada del virus en sus instalaciones; es por lo anterior, que una de las acciones que toma la DEDPyDH para reducir el riesgo de contagios, es que la celebración de sesiones de SMC u OCFC para el ejercicio 2024 se realicen de manera remota.

[4] **Anexo 2.** Calendario de sesiones del SMC u OCFC 2024.

g) En cuanto a la condición de la DEDPyDH como **persona invitada permanente** de las sesiones de los SMC u OCFC, los Entes Públicos deberán enviar con **cinco días hábiles de anticipación el oficio de invitación en el que conste la fecha, horario, plataforma y clave de acceso** a través de la cual se llevará a cabo la sesión del SMC u OCFC, a fin de garantizar la presencia del personal de la DEDPyDH, quienes podrán ser la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, o bien, las personas titulares de: la Coordinación de Desarrollo Laboral y Formación Continua, la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral, la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, la JUD de Formación Continua y Educación a Distancia o la JUD de Desarrollo Laboral. Este personal de estructura **tiene las facultades necesarias para suplir a la persona titular**, por lo que este inciso formaliza la designación de las personas suplentes de la DEDPyDH en su carácter de invitada permanente y no será necesario confirmarlo por oficio.

h) La DEDPyDH estará en posibilidad de hacer observaciones a la carpeta de trabajo, siempre y cuando: se reciba cinco días hábiles previos a una sesión ordinaria y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias, y se cuente con los informes de seguimiento de los tres programas, enviados mediante oficio. Esta Dirección Ejecutiva sólo enviará observaciones una vez y es responsabilidad del Ente Público realizar los ajustes en carpeta o presentarlos durante el desarrollo de la sesión para que queden asentados en el acta de la sesión.

i) En apego a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, **no se podrán celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias exclusivamente para la instalación del SMC u OCFC**.

j) Las **sesiones extraordinarias no podrán programarse** dentro de los periodos de sesiones ordinarias indicados en el calendario anexo a este protocolo.

k) En la primera sesión ordinaria de SMC u OCFC, además de los puntos a tratar indicados en dichos Lineamientos, deberá presentarse el oficio de suficiencia presupuestal con el desglose de los recursos etiquetados, para conocimiento de sus autoridades.

l) La información presentada en la segunda y tercera sesión respecto a los avances del SFC deberá ser **a mes vencido**. En caso de contar con Programas Anuales Modificados, éstos deberán ser presentados dando a conocer los cambios.

m) Las actas de las sesiones son documentos oficiales en donde los miembros del SMC u OCFC manifiestan su aprobación respecto de los subsistemas de Formación Continua. Por lo anterior, las actividades de capacitación, educación abierta y servicio social; el presupuesto programado y ejercido; así como los prestadores de servicios (Capacitación y Educación Abierta) considerados por el Ente Público deberán ser mencionados durante la sesión para que puedan ser incluidos en el acta original, aunque dicha información se haya integrado en la carpeta de trabajo. Lo anterior dará certeza legal para la emisión del dictamen aprobatorio correspondiente.

n) Derivado de la asistencia de la Dirección Ejecutiva, en su carácter de invitada permanente, cada Ente Público deberá hacer llegar el borrador del acta de la sesión, en formato electrónico editable, a la persona asistente, quien lo revisará y, de no tener observaciones o correcciones, otorgará su visto bueno para proceder a la impresión y recopilación de las firmas correspondientes. En caso de que el Ente Público omita las intervenciones de la DEDPyDH y mande el acta original firmada, ésta no será aceptada, siendo responsabilidad del Ente Público corregir y recabar las firmas nuevamente.

o) Para cumplir con la normativa vigente[5], el Ente Público definirá el número de ejemplares originales del acta que se generen derivado de las sesiones, considerando que esta Dirección Ejecutiva requiere de un ejemplar autógrafo.

X. **El incumplimiento** de cualquiera de las disposiciones normativas se hará de conocimiento **al SMC u OCFC en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio para los efectos que procedan**.

a) Con sustento en los numerales 2.1.8 de la Circular Uno Bis 2015 y 3.1.7 de la Circular Uno 2019 vigente, que a la letra señalan: "Todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX que esta Circular Uno les aplica, observarán las presentes disposiciones, así como aquellas que en la materia sean emitidas por la DEDCL [hoy DEDPyDH]".
b) En cuanto a la **evaluación del Programa Anual de Capacitación**, la recepción de los formatos correspondientes tendrá un **término improrrogable**. Deberán entregarse los primeros **cinco días** posteriores al término de cada mes[6] y contener los datos que se solicitan conforme a lo programado. El envío de estos formatos será mensualmente **a partir de la emisión del dictamen aprobatorio**.
c) En cuanto a la **evaluación del Programa Anual de Educación Abierta,** deberán entregar los formatos de seguimiento y evaluación dentro de los primeros **cinco días** posteriores al término de cada trimestre, a partir de enero, los cuales deberán contener los datos que se solicitan conforme a lo programado. De acuerdo con lo antes dispuesto, la recepción de los formatos es **improrrogable**, no serán aceptados aquellos reportes que estén fuera del periodo señalado, ni se aceptarán reportes de otros meses o años al que corresponda para su entrega.
d) Para la **evaluación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales**, deberán entregar los formatos de seguimiento y evaluación dentro de los primeros **cinco días** posteriores al término de cada mes los cuales deberán contener los datos que se solicitan conforme a lo programado. De acuerdo con lo antes dispuesto, la recepción de los formatos es **improrrogable**, no serán aceptados aquellos reportes que estén fuera del periodo señalado, ni se aceptarán reportes de otros meses o años al que corresponda para su entrega.

XI. Los Entes Públicos pueden solicitar asesoría en caso de presentar dudas para la integración de los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio social y Prácticas Profesionales. Se proporcionará asesoría únicamente a las personas enlaces institucionales designadas por oficio.[7]

XII. Todos los documentos que se solicitan en este protocolo, además de hacer el envío correspondiente por correo electrónico, deberán entregarse en su versión original, de **forma física** y con firmas autógrafas en las ventanillas de control de gestión de la DGAPyDA, ubicadas en Fray Servando 77, Col. Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

---

[5] Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno 2019, Circular Uno Bis 2015 y los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación.

[6] Aunque la Circular Uno 2019 y Uno Bis 2015 señalan como término 3 días hábiles, se conceden 2 días hábiles más para que las personas responsables cuenten con el tiempo necesario para integrar los formatos. Esta resolución se fundamenta en la facultad de la DEDPyDH de "normar" los Programas de Formación Continua enunciada en el artículo 112, fracción III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

[7] Remitirse a la Sección 6. Directorio.

SECCIÓN 2. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO

I. El **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA)** es un instrumento que se utiliza para conocer:

a) La demanda de competencias laborales entre el personal técnico-operativo y de estructura de un Ente Público.
b) La demanda de personas trabajadoras interesadas en certificar sus estudios en educación básica o media superior.

En el caso de los Entes Públicos suscritos al Sistema Único de Nómina (SUN), el DNCyEA es automatizado y se aplica mediante un formulario en línea; para los que no están suscritos, se cuenta con un formato en Excel. En ambas modalidades se recaban datos sobre la escolaridad, necesidades educativas y el desempeño laboral de la persona servidora pública. La información obtenida se emplea para integrar el PAC y el PAEA.

II. Los datos del **DNCyEA automatizado** serán solicitados y recabados por medio de la plataforma de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas. Para ingresar, es necesario contar con un navegador web instalado y una conexión a internet[8].

III. Las personas trabajadoras deberán acceder a la página de Capital Humano a través del siguiente enlace: **https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx/login**, en donde aparecerá el banner con la leyenda: "RESPONDE EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ABIERTA"; al ingresar, podrán registrar sus respuestas sobre el DNCyEA. De esa forma su diagnóstico quedará almacenado en la plataforma.

IV. El DNCyEA automatizado estará habilitado para personal técnico operativo y de estructura, del **13 de octubre al 15 de diciembre del presente año**, por lo que se insta a todas las personas enlaces institucionales a realizar la **máxima difusión** posible para que toda su población en plantilla responda el DNCyEA.

V. Los Entes Públicos que no estén suscritos al SUN tendrán que hacer el registro del DNCyEA a través de los mecanismos establecidos por las personas enlaces institucionales.

a) La persona enlace institucional deberá registrar la información en los formatos[9] enviados por esta Dirección Ejecutiva para el personal de estructura y técnico operativo. En el caso de este último, los grupos de puesto a considerar son: profesional, administrativo, técnico y servicios.
b) El periodo para **registrar el DNCyEA en los formatos** será **del 13 de octubre al 01 de diciembre de 2023**. La información debidamente requisitada se hará llegar a la JUD de Formación Continua y Educación a Distancia (JUDFCyED) al correo: **judfcyed.saf@gmail.com** para su visto bueno y una

[8] Las instrucciones precisas se podrán consultar en el **Anexo 3**. Manual para el registro del DNCyEA.
[9] **Anexo 4**. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA). Este archivo es parte de los anexos del presente protocolo y será enviado a todos los Entes Públicos que la Circular Uno 2019 y Uno Bis 2015 les obliga.

vez otorgado se deberá hacer llegar mediante oficio. No se considerará ningún DNCyEA diferente al determinado por esta Dirección Ejecutiva.

VI. La JUDFCyED enviará por correo electrónico **los resultados del DNCyEA** a las **personas enlaces institucionales designadas por oficio** del 12 al 19 de enero de 2024.

VII. Los resultados del DNCyEA se deberán integrar en el proyecto del PAC, para lo referente a **capacitación genérica**. En caso de que la persona enlace institucional no sea la responsable de esta integración, deberá turnar los datos al interior de su unidad administrativa para que se realice la revisión correspondiente y se proceda a la generación de la propuesta.

VIII. La **capacitación específica** deberá integrarse como un **diagnóstico complementario** al DNCyEA a través de los **formatos**[10] establecidos por esta DEDPyDH. Las personas enlaces institucionales de capacitación solicitarán a las unidades administrativas la información correspondiente, la valorarán e integrarán al PAC sólo aquellos eventos que, por su relevancia, sean necesarios, y enviarán el formato para la validación de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral (SFCyDL). El periodo de recepción del Diagnóstico de Necesidades de **Capacitación Específica será del 13 de octubre de 2023 al 12 de enero de 2024.**

CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN

I. La integración del proyecto del PAC[11] deberá considerar los siguientes aspectos fundamentales:

a) La demanda identificada en el DNCyEA automatizado para la capacitación genérica 2024.
b) La demanda de capacitación específica.
c) El presupuesto disponible en la partida 3341.
d) La programación de los eventos de capacitación gratuita y en línea.
e) El cronograma de actividades[12] del PAC.

II. Las necesidades de capacitación genérica deberán ser atendidas a través de la capacitación interna e intergubernamental y los mecanismos de vinculación institucional que no impliquen erogación de recursos de la partida 3341 "Servicios de capacitación".

III. En caso de que a través de la oferta en línea no se cubra la demanda identificada, se deberán **priorizar** las necesidades y abarcar aquellas que sean relevantes y pertinentes para el funcionamiento del Ente Público.

IV. Una vez integrado el proyecto del PAC, deberá ser enviado para su revisión y visto bueno al correo electrónico de la persona Asesora Pedagógica[13], con copia para los correos de la SFCyDL y la JUD de Desarrollo Laboral (JUDDL): **sfc.pac2024@gmail.com** y **capacitacionsaf5@gmail.com**. La fecha límite de recepción será el **15 de marzo de 2024**. Pasado ese plazo de entrega, no se recibirá ningún

[10] **Anexo 5.** Capacitación específica.
[11] **Anexo 6.** Programación PAC.
[12] **Anexo 7.** Cronograma de actividades SFC 2024, pestaña PAC.
[13] Revisar el **Anexo 8.** Designación de asesores PAC 2024.

proyecto, no podrán llevar a cabo su primera sesión de SMC u OCFC y, en consecuencia, en caso de que se cuente con recurso, éste no se podrá ejercer.

V. Todos los Entes Públicos deberán integrar en el proyecto del PAC mínimo el 20% de la población total de Personas con Discapacidad (PcD). Esta disposición será verificada en los formatos de seguimiento que los Entes Públicos envíen a la DEDPyDH.

VI. Todos los Entes Públicos en los que trabajen Personas Mayores (PM) (60 años o más), deberán considerar en el proyecto del PAC mínimo al 20% de dicha población. Esta disposición será verificada en los formatos de seguimiento que los Entes Públicos envíen a la DEDPyDH.

VII. Se insta a que todos los Entes Públicos programen y ejecuten en su PAC, por lo menos un evento en Lengua de Señas Mexicana (LSM), nivel básico, intermedio o avanzado, dando prioridad a la asistencia de las personas servidoras públicas que brindan atención a la ciudadanía y a aquellas que conviven con personas sordas hablantes de la LSM en su área administrativa.

VIII. Se insta a que todos los Entes Públicos programen y ejecuten en su PAC, por lo menos: una capacitación en computación, Word y Excel en nivel introductorio/básico. Dar prioridad a la asistencia de las PcD y PM. En caso de existir mayor demanda de estos cursos se deberá programar más de un evento de capacitación. Lo anterior deberá programarse en atención al derecho a la educación digital de las personas trabajadoras y de los resultados del DNCyEA.

IX. Para dar cumplimiento con el Punto de Acuerdo de Urgente y Obvia Resolución, difundido mediante el oficio MDPPOPA/CSP/0736/2021 el 14 de octubre de 2021, suscrito por el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, se insta a que todos los Entes Públicos programen y ejecuten en su PAC por lo menos un curso de capacitación en Lenguaje Ciudadano o Lenguaje Claro.

X. Para los **Programas Anuales de Capacitación** que contengan **eventos con costo,** esta Dirección Ejecutiva determina que sólo aprobará eventos de **capacitación genérica** que, debido a su importancia, adquieran la categoría de **prioritaria**, valoración que deberá ser argumentada fehacientemente por las áreas requirentes mediante oficio. La capacitación específica será aprobada con base en el siguiente esquema:

a) La programación de eventos de capacitación **con costo** deberá atender de manera prioritaria las necesidades de **capacitación específica**, sin la cual el Ente Público pueda poner en riesgo la operación de sus tareas sustantivas.
b) Los Entes Públicos que programen capacitación específica con costo deberán enviar por oficio el siguiente soporte documental:

1. Ficha técnica emitida por el Prestador de Servicios de Capacitación (PSC), con los siguientes elementos: Nombre del evento de capacitación, la modalidad (presencial, en línea o mixta), tiempo de duración, temario a desarrollar, criterios de evaluación y bibliografía[14].
2. Cotización emitida por el PSC en la cual deberá coincidir el nombre del evento programado y el monto, con el proyecto del PAC validado.

[14] Revisar **Anexo 9**. Ficha técnica eventos de capacitación.

3. En el caso de PSC de carácter privado, deberán contar con la Constancia de Registro de Tianguis Digital vigente (**https://www.tianguisdigital.cdmx.gob.mx/**).
4. En el caso de PSC en materia de Protección Civil, el Ente Público deberá presentar a esta Dirección Ejecutiva la certificación vigente en esa materia para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas asistentes.

c) En la integración del proyecto del PAC sólo se podrán programar cursos que emitan constancias de acreditación con costo y cuya duración no sea menor a seis horas.
d) En ningún caso se podrá **ejecutar eventos con costo sin contar con el oficio de Dictamen de Aprobación**, su omisión será responsabilidad absoluta del Ente Público y esta DEDPyDH lo hará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
e) Los Entes Públicos deberán considerar los trámites administrativos previos para la integración de los datos solicitados en el PAC (estudios de mercado, licitaciones, adjudicaciones directas) para que la contratación de los PSC esté apegada a la normativa vigente.

XI. La persona Asesora Pedagógica analizará el proyecto del PAC, verificará que cumpla con los criterios metodológicos establecidos en cuanto a estructura, alcance y efectividad, realizará observaciones, en caso de que se hayan enviado documentos probatorios, los evaluará y, una vez solventadas completamente, procederá a solicitar el **visto bueno** de la SFCyDL.

a) La SFCyDL enviará el proyecto del PAC en formato PDF con distintivo de validación vía correo electrónico a las personas enlaces institucionales.
b) Ningún proyecto del PAC deberá presentarse ante el SMC u OCFC sin antes haber recibido la validación por la SFCyDL. Tampoco podrán presentar otras versiones que no fueron validadas, ni cambiar o alterar la versión validada.
c) Esta versión del proyecto del PAC tendrá que ser sometida a consideración del SMC u OCFC en su primera sesión ordinaria.

XII. Una vez que el proyecto del PAC cuente con la aprobación del SMC u OCFC y con los documentos probatorios necesarios, el Ente Público podrá **solicitar** el **oficio de Dictamen de Aprobación** para los eventos de **capacitación con costo y sin costo,** debiendo enviar a esta Dirección Ejecutiva:

a) El proyecto del PAC **firmado y rubricado** en todas sus hojas por los integrantes.
b) El oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la persona titular de la DEDPyDH, concediendo al menos **15 días hábiles previos a la ejecución del primer evento** para la realización de las acciones administrativas correspondientes.
c) El oficio de suficiencia presupuestal de la partida 3341 emitido por la Dirección de Finanzas o su homóloga, además de los probatorios mencionados en la Sección 1, fracción XVIII de este documento.
d) El acta original de la primera sesión ordinaria del SMC u OCFC firmada por todas las personas asistentes.

XIII. La fecha límite para recibir la solicitud de dictamen del PAC con costo, junto con la documentación necesaria, **será a partir de diez días hábiles posteriores a la realización de la primera sesión ordinaria del SMC u OCFC y máximo hasta el 31 de mayo de 2024. En caso de no cumplir con esta disposición, esta Dirección Ejecutiva no podrá recibir solicitudes de modificaciones al programa anual.**

XIV. La persona Asesora Pedagógica cotejará la información enviada por el Ente Público. En caso de que haya observaciones o esté incompleta, le solicitará a la persona enlace institucional que atienda y envíe la información solicitada a través del correo electrónico, con copia para **sfc.pac2024@gmail.com** y **capacitacionsaf5@gmail.com.**

XV. Una vez verificado que la información está debidamente integrada, la SFCyDL enviará al Ente Público **el oficio de Dictamen de Aprobación** en formato PDF, por correo electrónico, para conocimiento.

XVI. El Ente Público podrá solicitar la modificación de su PAC en los siguientes supuestos:

a) Cambio o sustitución de los PSC para eventos de capacitación sin costo.
b) Adiciones o cancelaciones de eventos de capacitación sin costo.
c) Cancelaciones de eventos de capacitación con costo aprobados.
d) Cambio o sustitución de los PSC para eventos de capacitación con costo, sólo por razones atribuibles a éstos, sin que afecten el presupuesto aprobado.

XVII. En caso de que el Ente Público reprograme las fechas de impartición de eventos de capacitación, deberá notificarlo mediante oficio a la DEDPyDH, y hacerlo del conocimiento del SMC u OCFC en la siguiente sesión. Al respecto, esta Dirección no emitirá oficio de respuesta, pero realizará los ajustes requeridos en las fechas, toda vez que los eventos, costos y prestadores ya fueron aprobados a través de un dictamen.

XVIII. Si el Ente Público considera modificar el PAC dictaminado, es necesario, en primer lugar, solicitar la validación de esta Dirección bajo las consideraciones mencionadas en las fracciones I a XI del Capítulo 1. Programación del Subsistema de Capacitación de este protocolo. Una vez que se valide su proyecto de PAC modificado, deberá someterlo a aprobación del SMC u OCFC en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su votación y aprobación. Con la versión aprobada, solicitará mediante oficio a la DEDPyDH la aprobación de su PAC modificado con las consideraciones mencionadas en las fracciones I-XI de este capítulo.

XIX. En atención a lo señalado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el cual establece como "[…] fecha límite para comprometer recursos, a más tardar el **31 de octubre**, […]", esta **Dirección se reserva la autorización de programas modificados de capacitación** que impliquen la erogación de recursos en esta partida, y se considerará como fecha límite el **30 de agosto de 2024** para recibir las solicitudes.

XX. Una vez que se tenga el **oficio de Dictamen de Aprobación al PAC**, el Ente Público procederá a la **contratación** de los PSC que fueron autorizados, bajo los criterios contenidos en el programa, de conformidad con lo señalado en la Circular Uno 2019 y Uno Bis 2015 vigentes.

Derivado de la posibilidad de continuar con cursos en **modalidad a distancia,** es muy importante que los PSC cuenten con **experiencia probatoria** en la impartición de los cursos bajo esta modalidad. La DEDPyDH podrá solicitar la documentación en comento a fin de validar la experiencia y calidad de la oferta de capacitación.

Las personas instructoras de capacitación deberán contar con alguna certificación de competencia laboral reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)[15] que avale su experiencia en capacitación de capital humano. Se pueden considerar los siguientes estándares de competencias: EC0301 "Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales de cursos", EC0362 "Asesorías en cursos de formación en línea", EC0366 "Desarrollo de cursos de formación en línea", EC0217.01 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal", por mencionar algunos. En caso de considerar alguna otra certificación, ésta deberá ser equivalente. Se puede consultar la siguiente dirección electrónica: **https://conocer.gob.mx/.**

En el caso de los eventos de capacitación relacionados con el COVID-19 y sus implicaciones en la vida y salud de las personas, existe una amplia gama de cursos en línea sin costo disponibles tanto en instituciones públicas como privadas, por lo que **no se deberá programar este tipo de capacitación con costo**.

XXI. Una vez autorizado el PAC, la difusión de los eventos programados a cargo de los Entes Públicos tendrá que ser accesible a fin de que todas las PcD y PM se enteren de la oferta de capacitación. Para lograr dicho fin, se sugiere consultar las "Recomendaciones para la implementación de ajustes razonables y apoyos para personas con discapacidad y personas mayores en el Sistema de Formación Continua", incluidas en el Anexo 10 de este protocolo[16].

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN

I. El plazo máximo para la ejecución de las acciones de capacitación, ya sean con costo o sin costo, será el **13 de diciembre de 2024.**

II. Para la implementación de las Acciones de inclusión de las Personas con Discapacidad y Personas Mayores 2024, se utilizará la información de los resultados del DNCyEA para que las personas enlaces institucionales hagan los ajustes razonables y se invite a las personas a los eventos de capacitación.

III. En la implementación del PAC se deberá garantizar la acción afirmativa de incluir al 20% de PcD y al 20% de PM en los eventos de capacitación en línea o presenciales, asimismo asegurar que se cuenten con los medios de conectividad que garanticen su integridad y salud, tal y como se específica en los documentos "Metodología 2020. El Sistema de Formación Continua en la Administración Pública de la Ciudad de México" y en el Anexo 10 previamente mencionado. Se recomienda la consulta de ambos documentos para que se realicen los ajustes necesarios en la implementación.

IV. Las personas trabajadoras podrán generar y asistir a eventos de capacitación que contribuyan a la formación, profundización y especialización de sus competencias laborales. Sólo se considerarán eventos relativos a las funciones de su puesto. Las constancias de acreditación de estos eventos deberán ser reportadas a través del formato Capacitación autogenerada[17] que esta Dirección Ejecutiva ha determinado para tal fin.

---

[15] Se puede consultar la siguiente dirección electrónica **https://conocer.gob.mx/**.

[16] **Anexo 10.** Recomendaciones ajustes razonables.

[17] **Anexo 11**. Capacitación autogenerada.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN

I. La persona enlace institucional responsable del Programa de Capacitación en los Entes Públicos enviará mensualmente, **a partir de la emisión del dictamen probatorio** de la DEDPyDH, los siguientes formatos establecidos con la finalidad de dar seguimiento al PAC:

a) Formato Único de Seguimiento.
b) Formato Único de Seguimiento CPcD.
c) Formato Único de Seguimiento CPM.
d) Formato Informe Mensual CC.
e) Formato Informe Mensual SC[18].

II. Los formatos deberán contener los datos que se solicitan conforme a lo programado, firmados, en digital (PDF) y editable (Excel), los cuales se entregarán dentro de los primeros cinco días posteriores al término de cada mes. Para el año 2024, el término para la recepción de los formatos es improrrogable, ya no serán aceptados aquellos reportes que estén fuera del periodo señalado, ni se aceptarán reportes de otros meses al que corresponda para su entrega. En caso de que los informes no sean entregados a más tardar en el **último trimestre del ejercicio** a la DEDPyDH, **la omisión se hará de conocimiento al SMC u OCFC en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio para los efectos que procedan**.

III. Para el seguimiento a la inclusión de PcD y PM, el Ente Público deberá enviar debidamente requisitado el Formato Único de Seguimiento para PcD, el Formato Único de Seguimiento para PM[19] (serán considerados como documentos probatorios), en los primeros 5 días hábiles de cada mes. A través de estos formatos se identificará que se haya cumplido con la incorporación de al menos el 20% de PcD y el 20% de PM.

IV. Se deberá asignar un número de folio en las constancias entregadas a las y los trabajadores técnicos operativos y de estructura que participen y acrediten los eventos de capacitación contenidos en el PAC. Lo anterior, tomando como referencia el "dígito alfa numérico raíz", localizado en la parte inferior del dictamen probatorio del PAC, emitido por la DEDPyDH. Cada Ente Público deberá llevar el control de los mismos en cada ejercicio.

SECCIÓN 3. SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ABIERTA

CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO

I. El proyecto del PAEA debe integrarse a partir de los resultados del **DNCyEA automatizado**, como se indica en la Sección 2. Subsistema de Capacitación. En caso de que la persona enlace institucional no sea la responsable de esta integración, deberá turnar los datos al interior de su unidad administrativa para que se realice la revisión correspondiente y se proceda a la generación de la propuesta.

[18] **Anexo 12**. Evaluación PAC.
[19] **Anexo 12**. Evaluación PAC, pestañas: Seguimiento CPcD y Seguimiento CPM.

II. Los resultados del **DNCyEA automatizado** ofrecen datos sobre la composición del personal de cada Ente Público:
- **Población potencial**: personas trabajadoras que contestaron el DNCyEA, que no han concluido la educación básica (primaria y secundaria) o media superior.
- **Población real**: personas trabajadoras que indicaron en el DNCyEA que no han concluido la educación básica (primaria y secundaria) o media superior, que tienen interés en cursar y certificar dichos niveles, y cuentan con tiempo disponible para estudiar.
- **Población activa**: personas trabajadoras inscritas en el PAEA de ciclos previos, que actualmente se encuentran cursando alguno de los niveles de educación básica (primaria y secundaria) o media superior.

CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN

I. El proyecto del PAEA se diseñará a partir de los resultados del DNCyEA automatizado de cada Ente Público.

II. Para el PAEA, los Entes Públicos están obligados a integrar el **100% de su población real** determinada en el DNCyEA. En caso de que esta población sea menor a 100 personas, el Ente Público deberá establecer las acciones necesarias para lograr que el total de las personas trabajadoras detectadas concluya los niveles educativos correspondientes.

III. De manera adicional, en el caso de los Entes Públicos que operaron el programa durante el ejercicio 2021, 2022 y 2023, tendrán que contemplar dentro del PAEA a la población activa que integra círculos de estudio de dichos años como un rubro para seguimiento. Ello permitirá conocer el grado de avance de las personas trabajadoras hasta que concluyan sus estudios o se den de baja voluntaria o académica del programa que cursan.

IV. El Ente Público deberá llevar a cabo una campaña de difusión del subsistema de Educación Abierta entre la población potencial, la cual podrá realizarse por medios digitales, utilizando las páginas y sitios del Ente Público, así como correos institucionales. Asimismo, puede llevarse a cabo a través de pláticas informativas, circulares internas, volantes, carteles, etc. Las áreas encargadas de la gestión de capital humano, desarrollo organizacional y/u homólogas, deberán incentivar a las personas trabajadoras a concluir sus estudios, mencionando la importancia que dicho logro tiene en su desarrollo personal y en el mejoramiento del servicio público que ofrece.

V. Todos los Entes Públicos que cuenten con Personas con discapacidad (PcD) y Personas Mayores (PM) que quieran estudiar deberán hacer los ajustes razonables para que sean incluidas dentro del PAEA.

VI. Para la integración del proyecto del PAEA[20], el Ente Público contará con un instructivo de apoyo para el llenado del formato y deberá tomar en consideración los siguientes elementos constitutivos:

a) La población real identificada en el DNCyEA.

[20] **Anexo 13**. Programación PAEA.

b) La población potencial detectada en el DNCyEA más la que se llegara a captar a partir de la campaña de difusión programada.
c) La población activa de ciclos anteriores a la que se dará seguimiento.

VII. Se debe considerar prioritariamente la oferta educativa gratuita existente. En caso de que el proyecto del PAEA se programe con costo, se calculará el 10% del presupuesto no etiquetado de la partida 3341 "Servicios de capacitación", el cual se aprobará en términos del uso eficiente del gasto y cuando las necesidades del ente lo justifiquen. No será procedente la revisión de proyectos del PAEA que no cuenten con esta condición.

VIII. La programación de actividades educativas gratuitas será preferentemente en línea con grupos no mayores a 100 personas o en modalidad semipresencial con grupos no mayores a 50 personas.

IX. Para la programación de actividades de educación abierta en el nivel básico (primaria y secundaria) y medio superior, se tendrá que valorar si las personas trabajadoras interesadas cuentan con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y con conocimientos de su uso, necesarios para acceder a esta modalidad, a fin de poder incluirlas en el PAEA. La oferta educativa presencial podrá ser una opción para atender a personas sin acceso o dominio de las TIC.

X. Los Entes Públicos deben considerar los tiempos de las convocatorias emitidas por las IE para prevenir quedar fuera de las fechas del calendario escolar. Se recomienda, dada la calidad educativa ofertada, que se dé preferencia al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) para educación básica (alfabetización, primaria y secundaria); así como las opciones para la acreditación del nivel medio superior correspondientes al Bachillerato en Línea a cargo del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", al Bachillerato abierto que imparte la Dirección General del Bachillerato (DGB) y al programa Prepa en Línea de la Secretaría de Educación Pública (SEP), por mencionar los principales.

XI. Los convenios, acuerdos con Instituciones Públicas, la contratación de Prestadores de Servicios Educativos Particulares (PSEP) o la contratación de asesores individuales, en el caso que así se justifique, serán realizados por el Ente Público con base en los criterios:

a) Las IE Particulares deberán contar con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que otorga la Secretaría de Educación Pública (https://sirvoems.sep.gob.mx) o la autoridad local.
b) Las IE Particulares deberán estar registradas en el Tianguis Digital del Gobierno la Ciudad de México (**https://www.tianguisdigital.cdmx.gob.mx/**).
c) Las personas asesoras de Educación Abierta deberán contar con alguna certificación de competencia laboral reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)[21] que avale su experiencia en asesorías y tutorías para la población objetivo. A continuación, se mencionan algunos estándares de competencias que pueden considerarse: EC0336 "Tutoría de cursos y diplomados en línea", EC0362 "Asesorías en cursos de formación en línea", EC0477 "Tutoría en la Educación Media Superior y Superior", EC0773 "Tutoría presencial de programas de formación de capital humano", EC1455 "Promoción y

[21] Se puede consultar la siguiente dirección electrónica **https://conocer.gob.mx/**.

seguimiento de los servicios educativos dirigidos a personas jóvenes y adultas", por mencionar algunos. En caso de considerar alguna otra, ésta deberá ser equivalente.

d) Las personas asesoras particulares deberán conformar una carpeta de evidencias con la siguiente información:

   1) Curriculum Vitae actualizado, que dé cuenta de la experiencia de la persona propuesta en actividades de asesoría para educación básica (primaria y secundaria) y media superior.
   2) Título profesional con perfil acorde y pertinente a la(s) asignatura(s) que impartirán; constancias, cartas de recomendación y/o certificaciones, así como demás probatorios de experiencia profesional en el rubro.
   3) Plan de trabajo para las asesorías, indicando en cartas descriptivas el desarrollo de los contenidos, costos por hora, materiales de trabajo y requerimientos tecnológicos para el desarrollo de las asesorías.
   4) Propuesta económica o cotización de la persona asesora particular. No se aprobarán propuestas que rebasen los $270.00 (Doscientos setenta pesos 00/100 MXN) por hora y círculo de estudio.

XII. La aprobación de un proyecto del PAEA con costo quedará a consideración de la DEDPyDH, la cual determinará su viabilidad y pertinencia dentro de los Entes Públicos. Lo anterior, en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y considerando que existe oferta pública, gratuita y de calidad para cubrir las necesidades de educación básica (primaria y secundaria) y media superior.

XIII. El proceso de revisión e integración del proyecto del PAEA se realizará con la persona Asesora Pedagógica de Educación Abierta a través del correo electrónico **paea.saf@gmail.com**. Una vez integrado el proyecto del PAEA conforme a los numerales anteriores, y solventadas las observaciones remitidas por la persona Asesora Pedagógica, el Ente Público enviará su versión final del proyecto del PAEA y la carpeta de evidencias (en caso de proponer prestadores de servicio con costo) por correo electrónico a la persona Asesora Pedagógica de Educación Abierta para su revisión final. La recepción de los proyectos tiene como fecha límite **el 15 de marzo de 2024.**

XIV. Una vez cotejados los documentos y constatado que el Ente Público realizó, si se requirieron, los cambios solicitados por la persona Asesora Pedagógica, la Subdirección de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales (SEASSyPP) enviará por correo electrónico al Ente Público la validación del proyecto del PAEA en formato PDF. **Dicha validación sólo comprende el visto bueno de la Subdirección y no es equivalente al oficio de dictamen que deberá emitir la Dirección Ejecutiva.**

XV. El proyecto del PAEA validado será sometido a la aprobación del SMC u OCFC en su primera sesión ordinaria.

XVI. **Ningún proyecto del PAEA deberá presentarse ante el SMC u OCFC sin antes haber recibido la validación de la SEASSyPP.** Tampoco se podrán presentar otras versiones que no fueron validadas, ni cambiar o alterar la versión validada.

XVII. Una vez aprobado el proyecto del PAEA por el SMC u OCFC, el Ente Público deberá solicitar el Dictamen de Aprobación a la DEDPyDH mediante oficio, anexando:

a) El proyecto del PAEA aprobado en la sesión de SMC u OCFC, **firmado y rubricado** en todas sus hojas por los integrantes.
b) La información complementaria solicitada en la carpeta de evidencias como se indica en la Fracción IX de este capítulo.
c) El oficio de suficiencia presupuestal de la partida 3341 con los criterios establecidos en la Sección 1, fracción VIII del presente documento, y, si es el caso, el oficio de actualización presupuestal, dirigidos a la DEDPyDH.
d) El acta original firmada de la primera sesión ordinaria del SMC u OCFC en la que se aprobó el proyecto del PAEA.

XVIII. La fecha límite para solicitar el **Dictamen de Aprobación es el día 31 de mayo de 2024**.

XIX. Una vez que se verifique la correcta integración de la información, la DEDPyDH emitirá el Dictamen de Aprobación y la SEASSyPP la enviará en formato PDF para conocimiento del Ente Público.

XX. En caso de que el Ente Público registre cambios presupuestales, de IE o de incorporación de personas trabajadoras que no hubiesen estado registradas al momento de la validación y dictaminación del PAEA, deberá solicitar la aprobación de un Programa de Educación Abierta Modificado.

XXI. En atención a lo señalado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el cual establece como "[...] fecha límite para comprometer recursos, a más tardar el **31 de octubre**, [...]", esta **Dirección se reserva la autorización de programas de Educación Abierta Modificados** que impliquen la erogación de recursos en esta partida y se considerará como fecha límite el **31 de agosto de 2024** para recibir las solicitudes.

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN

I. Los Entes Públicos deberán difundir los círculos de estudio aprobados en el PAEA, por medios digitales, utilizando las páginas y sitios del Ente Público, así como correos institucionales. También podrán darlos a conocer a través de pláticas informativas, circulares internas, volantes, carteles, etc.

II. Cada Ente Público, en función del programa educativo en el que conformó círculos de estudio, realizará y dará seguimiento al proceso de inscripción, tanto en las actividades educativas de Instituciones Públicas como en las que llegaran a contratarse vía servicios particulares. Las personas trabajadoras interesadas en formar parte del PAEA deberán entregar su documentación a la persona enlace institucional responsable de Educación Abierta en el Ente Público y contar con los procedimientos pertinentes para el resguardo y protección de la información. La DEDPyDH **no** lleva a cabo estos procedimientos.

III. Durante la implementación del programa, la persona enlace institucional deberá llevar el control de las altas y el seguimiento a personas inscritas por círculo de estudio e institución educativa, así como las bajas, egresos y certificaciones en el ciclo actual y en los anteriores.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN

I. El seguimiento y evaluación por parte de la DEDPyDH se realizará a partir de los Informes trimestrales del PAEA[22], que deberán enviar los Entes Públicos a trimestre vencido los **primeros cinco días hábiles de los meses de abril, julio, octubre de 2024 y enero de 2025.**

II. La DEDPyDH revisará que las altas en el programa, la actividad, el seguimiento y monitoreo de los círculos de estudio del año en curso y los anteriores (activos, bajas, egresos y certificaciones) sean consistentes con el PAEA dictaminado y los informes trimestrales presentados.

III. En los informes trimestrales se deberá incluir el total de personas trabajadoras certificadas y hacer del conocimiento de la DEDPyDH si se registran inconvenientes en este trámite para efectos de distinguir a las egresadas.

IV. En el caso de que no se registren personas trabajadoras activas durante un trimestre, se deberá informar por oficio a la DEDPyDH sobre la inactividad en dicho periodo, respetando las fechas establecidas para el envío de los informes trimestrales.

V. Para facilitar y promover el debido llenado de los informes. En el Anexo 14 se podrá consultar el Instructivo para el llenado de formatos de informes trimestrales del PAEA.

VI. Los informes deberán entregarse mediante oficio por la ruta de control de gestión de la DGAPyDA, en PDF, firmados y en Excel versión editable, además de ser enviados por correo electrónico a: **paea.saf@gmail.com**.

VII. Los informes trimestrales de seguimiento deberán incluirse en el avance que se presente en las sesiones de SMC u OCFC de cada Ente Público, por lo que, en caso de haber inconsistencias, se enviarán observaciones para que sean subsanadas.

VIII. Esta Dirección Ejecutiva tiene la facultad de solicitar documentos probatorios en caso de que se encuentren inconsistencias en lo reportado en los informes trimestrales.

IX. De acuerdo con lo antes dispuesto, la recepción de los formatos del subsistema de Educación Abierta es improrrogable, por lo que no serán aceptados aquellos reportes que estén fuera del periodo señalado, ni se aceptarán reportes de otros meses o años al que corresponda para su entrega.

X. Cuando los informes no sean entregados a más tardar en **el último trimestre del ejercicio** a la DEDPyDH, **la omisión se hará de conocimiento al SMC u OCFC en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio para los efectos que procedan**.

[22] **Anexo 14.** Informes trimestrales del PAEA.

SECCIÓN 4. SUBSISTEMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO

I. Todas las Unidades Administrativas en los Entes Públicos deben integrar el **Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales** en el formato DNSSyPP[23].

II. Las diferentes áreas que conforman el Ente Público deberán remitir el DNSSyPP a la persona enlace institucional para que ésta proceda a integrar el proyecto del Programa Anual de SSyPP (PASSyPP)[24].

III. Una vez que el área competente recibe de sus Unidades Administrativas o Direcciones Generales el DNSSyPP, procede a integrar el proyecto del PASSyPP, el cual deberá enviar por correo electrónico para revisión a la persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales en su formato editable (Excel) al correo electrónico **passypp2024.saf@gmail.com**. La fecha límite para la recepción de proyectos del PASSyPP será el día **15 de marzo de 2024.**

IV. Solamente se realizarán revisiones de proyectos del PASSyPP a aquellos Entes Públicos que cuenten con Lineamientos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales **aprobados o en proceso de aprobación**, y que previamente hayan enviado mediante oficio la suficiencia presupuestal con los criterios establecidos en la Sección 1, fracción VIII del presente documento.

CAPÍTULO 2. PROGRAMACIÓN

I. La persona Líder Coordinadora de Proyectos (LCP) de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibe el proyecto del PASSyPP a través del correo **passypp2024.saf@gmail.com**, para su revisión y análisis, y posteriormente emitir el visto bueno. En caso de requerirse aclaraciones o modificaciones al PASSyPP, se harán llegar por la misma vía para su atención.

II. Una vez solventadas todas las observaciones, el Ente Público recibirá a través de correo electrónico la validación del PASSyPP para que sea sometida a aprobación en la primera sesión ordinaria de SMC u OCFC. Dicha validación sólo comprende el visto bueno de la SEASSyPP y no es equivalente al dictamen de aprobación que deberá emitir la Dirección Ejecutiva mediante oficio.

III. Una vez que el PASSyPP cuente con la aprobación del SMC u OCFC y con los documentos probatorios necesarios, el Ente Público podrá solicitar el Dictamen de Aprobación, debiendo enviar a esta DEDPyDH:

a) El PASSyPP validado y firmado por los integrantes del SMC u OCFC, debidamente requisitado.
b) El oficio de solicitud de aprobación, dirigido a la DEDPyDH.
c) El oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Finanzas o su homóloga, además de los probatorios mencionados en la Sección I, Fracción VIII.

---

[23] **Anexo 15**. Programación PASSyPP.

[24] Se aclara que el formato de Diagnóstico de Necesidades de SSyPP (DNSSyPP) y el formato del Programa Anual de SSyPP (PASSyPP) es el mismo, la diferencia radica en que el primero reporta las necesidades de SSyPP de cada una de las áreas que conforman el Ente Público y se remite al área competente, y el segundo incluye las necesidades generales de SSyPP (**Anexo 15**. Programación PASSyPP).

d) El acta original de la primera sesión ordinaria del SMC u OCFC firmada por todas las personas asistentes.

IV. Se tiene como **fecha límite el 31 de mayo de 2024** para la recepción de solicitudes de **Dictamen de Aprobación.**

V. Recibidos los documentos anteriores, esta Dirección Ejecutiva emitirá el Dictamen de Aprobación correspondiente vía oficio como respaldo a los correos estipulados en el Registro de las personas enlaces institucionales para la operación del subsistema.

VI. Cuando el Ente Público requiera realizar modificaciones al PASSyPP, derivado de las solicitudes de las áreas no consideradas o de la detección de necesidades de personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales adicionales a las plasmadas en el Programa Aprobado, la ruta para realizar la modificación es la siguiente:

a) Informar mediante oficio a esta DEDPyDH, que el PASSyPP aprobado se modificará, enunciando las razones.
b) Remitir mediante correo electrónico a la persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales el proyecto del Programa Anual Modificado en formato editable Excel.
c) La persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibe el proyecto del PASSyPP a través del correo **passypp2024.saf@gmail.com**, para su revisión y análisis y de ser procedente emitir el visto bueno. En caso de requerirse aclaraciones o modificaciones al Programa, se harán llegar por la misma vía para su atención.
d) Una vez solventadas todas las observaciones, el Ente Público recibirá de la SEASSyPP la validación del PASSyPP para que en la próxima sesión ordinaria se ponga a consideración del SMC o OCFC, según sea el caso. **Dicha validación sólo comprende el visto bueno de la Subdirección y no es equivalente al oficio de dictamen que deberá emitir la Dirección Ejecutiva.**
e) Para la aprobación del PASSyPP modificado, seguir el procedimiento indicado en la fracción III de este capítulo.

VII. En atención a lo señalado en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el cual establece como "[…] fecha límite para comprometer recursos, a más tardar el **31 de octubre** […]", esta Dirección Ejecutiva se reserva la autorización de programas modificados de servicio social y prácticas profesionales que impliquen la erogación de recursos en esta partida, y se considerará como fecha límite el **30 de agosto de 2024** para recibir las solicitudes.

VIII. Los Entes Públicos que después de la fecha límite para presentar el PASSyPP Modificado (30 de agosto de 2024) requieran perfiles de servicio social y/o prácticas profesionales no contemplados o un mayor número de personas prestadoras no programadas con anterioridad, y cuenten con presupuesto disponible de la partida 1231, deberán notificarlo mediante oficio a la DEDPyDH incluyendo lo siguiente:

a. Unidad Administrativa solicitante.
b. Número de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales por nivel educativo (carrera técnica, licenciatura y/o posgrado).
c. Nombre del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.

d. Carreras solicitadas.
e. Objetivo del programa.
f. Actividades específicas.

IX. Una vez que la DEDPyDH tenga conocimiento de esta modificación, el Ente Público podrá hacer la captación requerida. Se insta a que los reportes mensuales subsecuentes incluyan a los nuevos perfiles integrados.

X. Para la aprobación de los Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los Entes Públicos deben:

a) Enviarlos en formato editable (Word) al correo **passypp2024.saf@gmail.com** para revisión.
b) La persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales enviará los comentarios y observaciones a los Entes Públicos por medio de correo electrónico.
c) Una vez realizadas las modificaciones y/o adiciones, cada Ente Público debe enviar el archivo a la misma dirección de correo electrónico antes señalada, para su último visto bueno.
d) La persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales procederá a verificar que el documento cumpla con todas las modificaciones solicitadas, entonces se enviará a la persona enlace institucional un correo electrónico adjuntando el archivo final para que proceda a someterlos a consideración y aprobación del SMC u OCFC.
e) Una vez aprobados por el SMC u OCFC deberá solicitarse el Dictamen de Aprobación a la DEDPyDH mediante oficio, siguiendo la ruta determinada por control de gestión de la DGAPyDA, anexando los siguientes documentos:
    1) Lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales debidamente firmados por la persona que los suscribe,
    2) El acta original de la sesión del SMC u OCFC en donde se especifique la aprobación firmada por todas las personas asistentes.
f) Una vez que se cuente con el Dictamen de Aprobación de los Lineamientos, se deberán realizar las gestiones para que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
g) La DEDPyDH no tiene atribuciones para aprobar los formatos en los que deben publicarse los Lineamientos, por lo cual, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México dependerá de cada Ente Público y del área competente.
h) Todos los Entes Públicos deberán difundir los Lineamientos a sus Unidades Administrativas y a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, dejando constancia de esa notificación.
i) En el caso de que algún Ente Público no concluya el procedimiento referente a la validación de los Lineamientos por parte de la SEASSyPP, se hará mención en la tercera sesión ordinaria del SMC u OCFC por omisión e incumplimiento de las disposiciones normativas de esta DEDPyDH. Se deberán presentar y someter a consideración en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio.
j) Para realizar la revisión del PASSYPP, es indispensable que el Ente Público cuente con Lineamientos aprobados o se encuentre en proceso de aprobación.

XI. Los Entes Públicos que cuenten con Dictamen de Aprobación de los Lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, emitido por la DEDPyDH, deberán notificar la fecha de

publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y hacerlo de conocimiento en la siguiente sesión de SMC u OCFC.

CAPÍTULO 3. IMPLEMENTACIÓN

I. Las personas enlaces institucionales deberán realizar cualquier erogación de la partida 1231, referente a la entrega de beca única a las personas prestadoras de servicio social, **una vez que la DEDPyDH haya emitido el Dictamen de Aprobación.**

II. Para la captación de personas prestadoras, debe tomarse en cuenta:

a) El Ente Público informará desde el momento de la captación la situación referente a la beca única para las personas prestadoras de servicio social.
b) Contar con registro de programa, convenio de participación, documentación o trámite determinado por la IE de procedencia a fin de garantizar la validez de la prestación de servicio social y prácticas profesionales, asimismo, brindar certeza desde el momento de la captación hasta el término de la prestación. Cada uno de los trámites debe contar con soporte documental. Se deberá enviar a la DEDPyDH vía oficio, el formato correspondiente[25], este se deberá entregar dentro del informe mensual, adjuntando el soporte documental, de manera física o electrónica.
c) Las IE de procedencia deben emitir la Carta de presentación que es necesaria para iniciar con la prestación del SSyPP.
d) El desarrollo de las actividades de SSyPP únicamente deberá comenzar hasta que la IE haya emitido la Carta de presentación y el Ente Público expida la Carta de aceptación.
e) Todas las actividades asignadas a las personas prestadoras deben estar en apego a su perfil profesional. Sólo para el servicio social, si las actividades no se apegan al perfil, el Ente Público debe enviar una carta de exposición de motivos a la DEDPyDH, en la cual se enuncien las razones por las que se considerará la captación.
f) La persona prestadora de SSyPP debe contar con los insumos y/o materiales necesarios para desarrollar sus actividades, en el entendido de que por ningún motivo éstas le representen algún gasto.
g) Cada Ente Público debe desarrollar mecanismos que permitan:
    1) Contabilizar las horas que cubren las personas prestadoras de SSyPP,
    2) Documentar las actividades que realicen, y
    3) Reportar de forma mensual o bimestral, según sea el caso.
h) Para la recepción y emisión de la documentación del prestador, cada Ente Público debe acordar con las IE la forma y medios en los que se recibirán y emitirán los documentos necesarios para realizar el SSyPP.

III. Se insta a las personas enlaces institucionales del PASSyPP a que la Carta de aceptación contenga el periodo en el que la persona realizará el servicio social o prácticas profesionales y se asegure que la Carta de término o terminación se relacione y coincida con las fechas señaladas en la Carta de Aceptación.

[25] **Anexo 16.** Informes mensuales del PASSyPP, pestaña: CONVENIOS.

IV. Para el caso de servicio social, de acuerdo con la normativa aplicable[26], no puede expedirse la Carta de término antes de los 6 meses, aunque la persona haya adelantado las horas de prestación, todos los Entes Públicos deben apegarse a esa disposición.

V. La emisión de Cartas de liberación de servicio social bajo el amparo del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, solo se hará cuando se entregue la Carta de presentación emitida por la IE y se cumpla con la normativa especificada en la Circular Uno 2019 y Circular Uno Bis 2015.

a) Contarán con este beneficio las personas contratadas bajo el régimen de **Estabilidad Laboral o Nómina 8** relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México, se fundamenta en el Lineamiento CUARTO del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante nombramiento por tiempo fijo y prestaciones de servicios u obra determinados, que a la letra dice:

> "CUARTO. La relación jurídica de trabajo se establecerá entre los titulares de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal y el personal a su servicio, y se regirá por:
> a) El apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
> b) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (sic)"

b) Las personas contratadas bajo el régimen de **Interinato** también contarán con dicho beneficio, con base en:

1) Artículo 3 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VI. Toda información enviada por correo electrónico sobre este subsistema debe contener siempre copia dirigida a la persona LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales al correo **passypp2024.saf@gmail.com** y a la SEASSyPP al correo **seassypp2024.saf@gmail.com**.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN

I. Las personas enlaces institucionales responsables del subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales enviarán mensualmente a la DEDPyDH el reporte de altas, términos, bajas y liberaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en los formatos[27] establecidos, con la finalidad de dar seguimiento y evaluación al Programa. Se incluye un instructivo en donde se indica la forma correcta para el llenado de los mismos.

II. Los informes mensuales deben contener todos los datos que se solicitan, concordar con lo programado en el PASSyPP y entregarse dentro de los primeros **cinco días** hábiles de cada mes. La recepción de los formatos es **improrrogable**: no se aceptarán aquellos reportes que estén fuera del

[26] Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
[27] **Anexo 16.** Informes mensuales del PASSyPP, pestañas: RMA-SSyPP, RMT-SSyPP, RML-SSyPP, RMB-SSyPP.

periodo señalado. En caso de que la DEDPyDH no cuente con los informes mensuales a más tardar en el **inicio del segundo semestre** del ejercicio, **la omisión se hará de conocimiento al SMC u OCFC en la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio para los efectos que procedan**.

III. Con la finalidad de facilitar la supervisión del PASSyPP en cada Ente Público, además de enviar el oficio y formatos firmados de los reportes mensuales de "Altas" y "Términos", se requiere que todos los Entes Públicos envíen esos mismos formatos en su archivo original editable (Excel) al correo electrónico **passypp2024.saf@gmail.com**.

IV. Todos los campos de los reportes deben estar debidamente llenados sin dejar ninguna columna o espacio en blanco.

V. El pago de la Beca única puede realizarse mediante cheque, aviso de pago, transferencia interbancaria o depósito. **El pago debe realizarse únicamente cuando el Ente Público cuente con el oficio de Dictamen del Programa Anual por parte de esta DEDPyDH.**

VI. A partir del inicio de la erogación del recurso, se deberá enviar el formato "Pago de Beca Única" en el que se hará señalamiento del nombre de las personas prestadoras de servicio social y los campos a reportar ("Número de Cheque u orden de pago", "Beca", "Fecha de alta", "Fecha de término" y "Fecha de Acuse"), esos datos **también deben enviarse en formato electrónico editable**. La información debe organizarse por mes y en orden alfabético.

VII. El control del monto ejercido[28] debe entregarse **mensualmente por los Entes Públicos que cuenten con recurso en la partida presupuestal 1231** mediante oficio, si no se ha generado ninguna erogación debe hacerse el señalamiento expreso en el oficio y enviar el formato que contenga visible el valor numérico "0" (cero).

VIII. Cuando no existan Altas o Términos en algún mes, no se exime de la obligación de enviar los reportes o informes, debe enviarse un oficio a la DEDPyDH en donde se haga alusión expresa de esa situación.

IX. Todas las hojas de los reportes mensuales deben ir **firmadas y selladas** por la persona que los elabora y valida.

X. El reporte bimestral[29] debe enviarse a todas las Unidades Administrativas, debido a que es llenado por la o el encargado directo de la persona prestadora. Una vez que se haya llenado el reporte bimestral debe remitirse al área encargada de integrar los expedientes, este formato **no se envía en formato físico o electrónico** a la DEDPyDH, sino que debe archivarse en el expediente de cada persona prestadora.

XI. Los avances del PASSyPP se informarán en cada una de las sesiones ordinarias del SMC u OCFC, presentando el análisis cuantitativo y el cualitativo de las metas alcanzadas, así como de los beneficios a partir de un adecuado planteamiento de cada programa con el objetivo de sumar a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

---

[28] **Anexo 16.** Informes mensuales del PASSyPP, pestaña: CMEPP-SSyPP.

[29] **Anexo 16.** Informes mensuales del PASSyPP, pestaña: REPORTE BIMESTRAL.

SECCIÓN 5. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Es necesario que el Ente Público considere las fechas del siguiente calendario a fin de realizar las actividades referentes al diagnóstico, programación, ejecución y evaluación de los programas del SFC en los tiempos pertinentes:

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA				
	Actividad	**Periodo**		
		PAC	**PAEA**	**PASSyPP**
1	Recepción del DNCyEA en **formatos de Excel.** (Únicamente aplica para los Entes Públicos que **no registraron datos** a través de la página de **Capital Humano**).	13 de octubre al 01 de diciembre de 2023		No aplica
2	Registro del DNCyEA **automatizado.**	13 de octubre al 15 de diciembre de 2023		No aplica
3	Recepción del Diagnóstico de Necesidades de **Capacitación Específica.**	13 de octubre de 2023 al 12 de enero de 2024	No aplica	
4	Recepción de **oficios con los datos de las personas enlaces institucionales que operarán** los programas del SFC.	13 de octubre al 10 de noviembre de 2023		
5	**Capacitación** a los Entes Públicos sobre el SFC.	13 de noviembre al 01 de diciembre de 2023		
6	Envío de **los resultados del DNCyEA** por parte de la DEDPyDH.	12 al 19 de enero de 2024		No aplica
7	**Recepción del oficio de suficiencia Presupuestal** de la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y 3341 "Servicios de capacitación"	01 de enero de 2024 al 15 de marzo de 2024		
8	**Integración y recepción de los proyectos de los programas** del SFC.	12 de enero al 15 de marzo de 2024		
9	**Fecha límite de recepción de los proyectos** de los programas del SFC.	**15 de marzo de 2024**		
10	Celebración de la **primera sesión ordinaria** del SMC u OCFC.	08 al 29 de abril de 2024		
11	Recepción de **solicitudes de Dictámenes de Aprobación** para los programas del SFC.	25 de marzo al 31 de mayo de 2024		
12	Fecha límite para la **recepción de solicitudes** de Dictámenes de Aprobación para **programas** de Formación Continua.	**31 de mayo de 2024**		
13	Recepción **de informes** de los programas del SFC.	Los primeros **5 días hábiles de cada mes** posterior a la recepción del Dictamen de Aprobación.	Los primeros **5 días hábiles de cada trimestre,** a partir del mes de enero de 2024.	Los primeros **5 días hábiles de cada mes**, a partir del mes de enero de 2024.

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA				
Actividad		Periodo		
		PAC	PAEA	PASSyPP
14	Celebración de la **segunda sesión ordinaria** del SMC u OCFC.	17 de septiembre al 09 de octubre de 2024		
15	Fecha límite para la recepción de **programas modificados** del SFC.	**30 de agosto de 2024**		
16	Celebración de la **tercera sesión ordinaria** del SMC u OCFC.	11 de noviembre al 04 de diciembre de 2024		

SECCIÓN 6. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Natalia Marina Dettler	Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	nataliadettler.saf@gmail.com
Sandra Segovia Gamboa	Coordinadora de Desarrollo Laboral y Formación Continua	sistemaformacioncontinua.saf@gmail.com

Programa Anual de Capacitación (PAC)

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Catalina Aguilar Pérez	Subdirectora de Formación Continua y Desarrollo Laboral	sfc.pac2024@gmail.com
Abril Iraiz Lozano Rodríguez	JUD de Desarrollo Laboral	capacitacionsaf5@gmail.com
Gabriela García Estrella	JUD de Formación Continua y Educación a Distancia	judfcyed.saf@gmail.com
Paloma Salas Sanabria	Asesora Pedagógica	palomasalas.saf@gmail.com
Carlos Estrella González	Asesor Pedagógico	asesor.estrella1@gmail.com
Lourdes Carrasco Arévalo	Asesora Pedagógica	lourdescarrasco.saf@gmail.com
Kassandra Aline Ramírez García	Asesora de Evaluación	alineramirez.saf@gmail.com

Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) y Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP)

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Alejandro Arista Piedras	Subdirector de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales	seassypp2024.saf@gmail.com
Luis Enrique Cárdenas Lara	LCP de Servicio Social y Prácticas Profesionales	passypp2024.saf@gmail.com
Claudia Fernández Garza	Asesora Pedagógica de Educación Abierta	paea.saf@gmail.com

SECCIÓN 7. ANEXOS

A continuación, se enlistan los anexos referidos en este protocolo, la dirección URL en la que puede descargarse:

- **Anexo 1.** Glosario
- **Anexo 2.** Calendario de sesiones del SMC u OCFC 2024
- **Anexo 3.** Manual para el registro del DNCyEA
- **Anexo 4.** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA)
- **Anexo 5.** Capacitación específica
- **Anexo 6.** Programación PAC
- **Anexo 7.** Cronograma de actividades SFC 2024
- **Anexo 8.** Designación de asesores PAC 2024
- **Anexo 9.** Ficha técnica eventos de capacitación
- **Anexo 10.** Recomendaciones ajustes razonables
- **Anexo 11.** Capacitación autogenerada
- **Anexo 12.** Evaluación PAC
- **Anexo 13.** Programación PAEA
- **Anexo 14.** Informes trimestrales del PAEA
- **Anexo 15.** Programación PASSyPP
- **Anexo 16.** Informes mensuales del PASSyPP

https://1drv.ms/f/s!AonC1hnqHfJ8dIYNjlhqWbVmbfM

ATENTAMENTE

NATALIA MARINA DETTLER
DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

C.c.c.e.p Luz Elena González Escobar. Secretaria de Administración y Finanzas. De conocimiento. legonzalez@finanzas.cdmx.gob.mx
Sergio Antonio López Montecino. Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. De conocimiento. cccepdgapyda@finanzas.cdmx.gob.mx
Sandra Segovia Gamboa. Coordinadora de Desarrollo Laboral y Formación Continua. De conocimiento. sandrasegovia.saf@gmail.com
Catalina Aguilar Pérez. Subdirectora de Formación Continua y Desarrollo Laboral. De conocimiento. sfc.pac2024@gmail.com
Alejandro Arista Piedras. Subdirector de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales. De conocimiento. seassypp2024.saf@gmail.com