

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE FORMACIÓN CONTINUA (ANTES SUBCOMITÉS MIXTOS DE CAPACITACIÓN) EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO, Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122, apartado A, 123, apartado B, fracciones VII y VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 4° y 5° del Convenio Internacional 142 “Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos”, de la Organización Internacional del Trabajo; 1°, numerales 1, 4, 5 y 6, 3°, numerales 1 y 3, 7°, apartado A, numeral 1, 10, apartado B, numerales 1, 2 y 5, inciso a), 28, 33, numeral 1 y 60, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1°, 43, fracción VI, inciso f) y 44, fracciones III y VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 1°, 2°, 7°, párrafo primero, 11, 12, 14, 16, fracción II, 20, fracción IX, 27, fracciones XXII, XXX y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 2°, 7°, fracción II, inciso N), numeral 2 y 112, fracciones I, III, IV, V, VI, XV, XXVIII y XXIX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numerales 3.1.1, 3.2.1, 3.2.7, 3.2.9, 3.2.10, 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1, 3.4.3, 3.4.4 y 3.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; Numerales 2.1.1, 2.2.1, 2.2.7, 2.2.9, 2.2.10, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 y 2.4.13 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal; así como, 77, fracción X, 82, fracción VI, 151 y 152 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que es obligación laboral de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su carácter de patrón, proporcionar a las personas trabajadoras la capacitación necesaria que les permita efficientar su desempeño, lo que debe repercutir en un incremento de la productividad y una mejora en la atención que se debe proporcionar a la ciudadanía.

Que en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024, la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, estableció como uno de los principales objetivos el “Gobierno Honesto”, en el cual se establece que el gobierno debe administrar los recursos del pueblo con austeridad republicana, asimismo el gobierno será atendido por funcionarios preparados, honestos y con deseo de servicio público.

Que conforme al punto Décimo del “Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal”, actualmente vigente, se hace necesaria la conformación y funcionamiento de un Subcomité Mixto de Formación Continua (antes Subcomité Mixto de Capacitación) en cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y del Programa Anual de Educación Abierta, de las Unidades Administrativas mencionadas con antelación.

Que en virtud de lo anterior, se requiere contar con un instrumento normativo que permita al Gobierno de la Ciudad de México cumplir con su obligación patronal, en el que se especifique la integración, ámbito de atribuciones y procedimiento bajo el cual operará el Subcomité Mixto de Formación Continua en cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, por lo que se expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE FORMACIÓN CONTINUA (ANTES SUBCOMITÉS MIXTOS DE CAPACITACIÓN) EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos son de observancia general y tienen por objeto establecer la integración, ámbito de atribuciones y procedimiento bajo el cual operará el Subcomité Mixto de Formación Continua en cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

- I. ALCALDÍAS: Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
 - II. CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
 - III. CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.
 - IV. DGAPyDA: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
 - V. DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
 - VI. DEPENDENCIAS: Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
 - VII. DNCyEA: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.
 - VII. DNSSyPP: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - IX. ENTIDADES: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
 - X. OCFC: Órgano Colegiado de Formación Continua.
 - XI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - XII. PAC: Programa Anual de Capacitación.
 - XIII. PGCDMX: Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
 - XIV. PAEA: Programa Anual de Educación Abierta.
 - XV. PSC: Prestador(a) de Servicios de Capacitación.
 - XVI. PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - XVII. SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
 - XVIII. SINDICATOS: Agrupaciones sindicales del personal que labora en el Gobierno de la Ciudad de México.
 - XIX. SMFC: Subcomité Mixto de Formación Continua (antes SMC: Subcomité Mixto de Capacitación).
 - XX. ST: Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua o del Órgano Colegiado de Formación Continua.
- TERCERO.** - En cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se establecerá un Subcomité Mixto de Formación Continua u Órgano Colegiado de Formación Continua.

DE LA INTEGRACIÓN DEL SMFC u OCFC

CUARTO. - El SMFC u OCFC se integrará por:

- I. Una Presidencia, que será la persona titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.
 - II. Una Presidencia Adjunta representante del Gobierno, que será la persona titular del área administrativa de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.
 - III. Una Presidencia Adjunta representante del Sindicato, que será designada por la persona titular de la Secretaría General de la Sección del SUTGCDMX o de otro sindicato legalmente constituido que cuente con mayor número de afiliados en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.
- En caso de los homólogos que acrediten de manera fehaciente que no cuentan con la presencia de un sindicato y por tanto no pueda ser designado(a) un(a) representante del mismo, la presente fracción deberá omitirse.
- IV. Vocales, que serán las personas titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, que deberán acreditar la personalidad con que se ostentan ante la DEDPyDH mediante oficio.
 - V. Una Secretaría Técnica que será la persona titular, que tenga a su cargo la administración de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad; quien además deberá ser parte del personal de estructura.
 - VI. Una persona invitada permanente, que será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.
 - VII. Una persona invitada permanente, que será la persona titular de la DEDPyDH.
 - VIII. De considerarse pertinente, se podrá invitar a las sesiones a personas ajenas a la estructura del SMFC u OCFC.
 - VIII. En consideración a que alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México no cuente con las condiciones para integrar un SMFC u OCFC, estos se sujetarán a las determinaciones que tome la DEDPyDH respecto a la situación en particular.

Todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México previo a la reunión del SMFC u OCFC, deberán acreditar la personalidad de los suplentes mediante oficio dirigido a la DEDPyDH.

QUINTO. – La Presidencia o Presidencia Adjunta y cada integrante propietaria o propietario del SMFC u OCFC, deberá designar una persona suplente, que deberá ser personal de estructura, con nivel jerárquico no menor a Jefa(e) de Unidad Departamental, quien deberá estar debidamente facultada(o) para la toma de decisiones y no ostentar otro cargo dentro del SMFC u OCFC. La designación se hará por oficio dirigido a la Presidencia del SMFC u OCFC, debiéndose agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

En el caso de la ST, preferentemente deberá ser designada(o) como suplente el personal de estructura responsable de la Capacitación, del Servicio Social y Prácticas Profesionales y de Educación Abierta, en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad.

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

En virtud de los Órganos Colegiados de Formación Continua que acrediten de manera fehaciente que no cuentan con la presencia de un representante sindical y como consecuencia de ello no puede ser designado tal representante, el párrafo anterior deberá omitirse.

SEXTO. - El SMFC u OCFC deberá sesionar, de manera ordinaria, tres veces al año, conforme al calendario que para tal efecto emita la DGAPyDA a través de la DEDPyDH, y podrá sesionar de manera extraordinaria las veces que, a criterio de sus integrantes, sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las sesiones se podrán realizar de manera física y de forma remota, en el segundo caso será por medios electrónicos.

La convocatoria para la sesión ordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del SMFC u OCFC, por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha programada para la reunión, debiéndose entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

La convocatoria para sesión extraordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del SMFC u OCFC por lo menos con dos días hábiles de antelación a la fecha programada para la reunión, debiéndose entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SMFC u OCFC.

SÉPTIMO. - El SMFC u OCFC 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 educación abierta, sean emitidas por la DEDPyDH.

III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta.

IV. Validar el DNCyEA y DNSSyPP que servirán de base para la integración del PAC, PAEA y PASSyPP respectivamente.

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 las(los) PSC.

VIII. Vigilar la ejecución del PAC.

IX. Validar el DNCyEA que servirá de base para la integración del PAEA.

X. Aprobar el PAEA.

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 PAEA y del PASSyPP.

XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.

XV. Una vez dictaminado su Manual de Integración y Funcionamiento, si la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad cambia de estructura, por consiguiente, tendrán que adecuar el manual de acuerdo a la nueva estructura.

OCTAVO. - La Presidencia, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presidir las sesiones del SMFC u OCFC.

II. Requerir a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC u OCFC.

III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta.

IV. Propiciar la participación de las personas integrantes del SMFC u OCFC 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 las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.

NOVENO. – Las Presidencias Adjuntas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.

II. Pedir a la Presidencia que le solicite a la ST que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC u OCFC.

III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal, servicio social y prácticas profesionales y educación abierta.

IV. La persona representante de la Presidencia Adjunta, a solicitud de la Presidencia o de su suplente, podrá presidir las sesiones del SMFC u OCFC.

V. Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PASSyPP.

VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PAEA y/o del PASSyPP.

VII. Auxiliar en los objetivos del SMFC u OCFC.

DÉCIMO. – Las Personas Vocales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.

II. Proponer acciones en materia de capacitación, de educación abierta y/o de servicio social y prácticas profesionales.

III. Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de que se cumplan las disposiciones concernientes a la capacitación, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.

IV. Coadyuvar con la ST en la realización y participación del DNCyEA y DNSSyPP anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, en función del PGCDMX.

V. Otorgar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a su unidad administrativa, asista puntualmente a los cursos de capacitación y a las asesorías de educación abierta.

VI. Coadyuvar con la ST, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.

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

DÉCIMO PRIMERO. - La Secretaría Técnica 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 Educación Abierta, y/o Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- 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 PAEA y del PASSyPP.
- III. Realizar, en coordinación con las Personas Vocales del SMFC u OCFC, un DNCyEA y DNSSyPP con la periodicidad que la DEDPyDH determine, del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, en función del PGCDMX.
- IV. Remitir los resultados del DNCyEA y DNSSyPP a la DEDPyDH, previa validación del SMFC u OCFC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta de PAC, de PAEA y/o de PASSyPP a la DEDPyDH de acuerdo al calendario establecido por ésta.
- VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PAEA y/o del PASSyPP a la DEDPyDH, con base en las disposiciones que emita la DEDPyDH.
- VII. 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, Alcaldía o Entidad.
- VIII. Garantizar que la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DEDPyDH.
- IX. Garantizar que la difusión de los eventos del PAC, PAEA y PASSyPP se realice oportunamente, con apoyo de las personas integrantes del SMFC u OCFC; verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos; así como del cumplimiento de los calendarios establecidos en los programas de Formación Continua.
- X. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PAEA y del PASSyPP, de acuerdo a lo establecido por la DEDPyDH.
- XI. Reportar inmediatamente a la DEDPyDH cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta, notificando al SMFC u OCFC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GCDMX.
- XII. Enviar a la DEDPyDH dentro de los 5 días posteriores a la conclusión del mes, los formatos de seguimiento y evaluación, mensuales para el caso de PAC y PASSyPP y trimestrales para PAEA debidamente requisitados y firmados, de manera impresa y electrónica en formato editable, así como en formato PDF.
- XIII. Convocar, a solicitud de la Presidencia o la Presidencia Adjunta representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC u OCFC.
- XIV. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.
- XV. Elaborar la carpeta o informe que se presentará en cada sesión ordinaria o extraordinaria y garantizar que se notifique a las personas integrantes del SMFC u OCFC, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.
- La carpeta o informe deberá enviarse a través de medios electrónicos, de acuerdo con la infraestructura con que se cuente en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Décimo Séptimo del presente documento, misma que podrá ser apéndice del acta de la sesión del SMFC u OCFC.
- XVI. 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.
- XVII. Informar a la DEDPyDH, los cambios de integrantes del SMFC u OCFC, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.

XVIII. Las demás que le asigne el propio SMFC u OCFC.

DÉCIMO SEGUNDO. – La persona representante de la Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.
- II. Asesorar a las y a los integrantes del SMFC u OCFC, en el ámbito de su competencia.
- III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMFC u OCFC.

DÉCIMO TERCERO. – La persona representante de la DEDPyDH tendrá las siguientes atribuciones:

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

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

DÉCIMO CUARTO. - Las sesiones del SMFC u OCFC, tanto ordinarias como extraordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Las sesiones ordinarias, invariablemente, deberán llevarse a cabo en las fechas programadas por la DEDPyDH.
- II. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en la fecha y horario para los cuales fueron convocadas.
- III. La ST deberá presentar las constancias documentales con las que se acredite la oportuna notificación de la convocatoria correspondiente, a cada integrante del SMFC u OCFC.
- IV. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria de quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, por lo menos el cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes del SMFC u OCFC.

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

- I. Que no se reúna el quórum necesario para celebrarla.
- II. Que no se encuentren presentes al inicio y durante el desarrollo de la sesión la Presidencia titular, la Presidencia Adjunta representante del Gobierno y la Secretaría Técnica, simultáneamente ya sea a través de su propietario o de su suplente.
- III. Caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, deberán reprogramarse en un plazo de diez días hábiles siguientes a la cancelación, debiéndose notificar por lo menos con tres días de antelación a su celebración, a cada integrante del SMFC u OCFC.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar por lo menos con un día de antelación a su celebración, a cada integrante del SMFC u OCFC.

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

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

I. Si una vez iniciada, se retiren integrantes del SMFC u OCFC en tal número, que impida contar con el quórum previsto en la fracción IV del Lineamiento Décimo Cuarto del presente documento.

II. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente la Presidencia, la Presidencia Adjunta representante del Gobierno y la Secretaría Técnica, sin ser sustituidos por sus respectivos suplentes.

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

Tratándose de sesiones ordinarias, éstas deberán continuarse dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar por lo menos con dos días de antelación a su celebración, a cada integrante del SMFC u OCFC.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar por lo menos con un día de antelación a su celebración, a cada integrante del SMFC u OCFC.

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir las personas presentes en la sesión, en la que se asienten las causas por las cuales se suspendió la sesión. Un ejemplar con firma autógrafa del acta deberá ser remitida a la DEDPyDH dentro del día hábil siguiente.

DÉCIMO SÉPTIMO. - El orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del SMFC u OCFC, previo a cada sesión ordinaria, deberá cumplir, mínimamente, lo siguiente:

I. Primera sesión:

a) Lista de asistencia. Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del SMFC u OCFC, tanto propietarios como suplentes.

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

c) Instalación del SMFC u OCFC. Se deberá formalizar la instalación del SMFC u OCFC, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.

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

e) Informe de actividades del PAC, PAEA y PASSyPP correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del SMFC u OCFC los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del PAC, PAEA y PASSyPP.

f) Presentación de la propuesta de DNCyEA en materia de capacitación y educación abierta, Se someterá a consideración y votación del SMFC u OCFC el DNCyEA, elaborado por la ST.

g) Propuesta de PAC. Se someterán a consideración y votación del SMFC u OCFC los cursos de capacitación, propuestos para ser incluidos en el PAC, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la DEDPyDH.

h) Presupuesto autorizado y programado.

i) Propuesta de prestadores de servicios de capacitación.

j) Presentación del DNCyEA a las personas trabajadoras que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato). Se someterá a consideración del SMFC u OCFC la demanda de este servicio, elaborada por la ST.

k) Presentación del PAEA. Se informará al SMFC u OCFC la presentación ante la DEDPyDH, del Programa Anual de Educación Abierta, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

l) Propuesta de PASSyPP. El programa previamente validado por la DEDPyDH se someterá a consideración y votación del SMFC u OCFC.

m) Presupuesto autorizado y programado.

n) Total de altas solicitadas para SSyPP.

o) Lineamientos en materia de SSyPP. Los lineamientos previamente validados por la DEDPyDH, se someterán a consideración y votación del SMFC u OCFC.

p) Asuntos generales.

II. Segunda Sesión:

a) Lista de asistencia.

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

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

d) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAC.

e) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAC.

f) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAEA.

g) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAEA.

h) Informe de actividades respecto de la ejecución del PASSyPP.

i) De resultar procedente, modificación del PASSyPP.

j) De resultar procedente, presentación y/o actualización de los lineamientos en materia de SSyPP.

k) Asuntos generales.

III. Tercera Sesión:

a) Lista de asistencia.

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

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

d) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAC.

- e) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAC.
- f) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAEA.
- g) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAEA.
- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del PASSyPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PASSyPP.
- j) De resultar procedente, presentación y/o actualización de los lineamientos en materia de SSyPP.
- k) Asuntos generales.

DÉCIMO OCTAVO. - El orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada persona integrante del SMFC u OCFC, previo a cada sesión extraordinaria, deberá cumplir lo siguiente:

I.- Lista de asistencia.

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

En ningún caso podrán tratarse asuntos generales o asuntos ajenos a los estipulados en el orden del día, por lo que la sesión deberá sujetarse estrictamente al listado de casos para los cuales se convocó al SMFC u OCFC. La ST tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

DÉCIMO NOVENO. - En las sesiones ordinarias del SMFC u OCFC, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

I. Las personas integrantes del SMFC u OCFC presentes, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la sesión.
- b) Nombre y firma de quien asiste.
- c) Cargo dentro del SMFC u OCFC y área de adscripción.

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

III. La Presidencia y en su ausencia la ST, someterá a consideración del Órgano Colegiado el orden del día para su aprobación. Las y los integrantes del SMFC u OCFC podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.

IV. La Presidencia podrá designar a la Secretaría Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.

V. Una vez desahogados los puntos del orden del día y registrados los acuerdos aprobados, la Presidencia, en su ausencia la ST, procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora de conclusión.

VI. La ST levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de las y de los integrantes del SMFC u OCFC. Esta acta deberá ser firmada por cada persona participante en la sesión.

VIGÉSIMO. - En las sesiones extraordinarias del SMFC u OCFC, se observarán las disposiciones contenidas en el Lineamiento que antecede, a excepción de la prevista en la fracción III, en lo concerniente a la modificación del orden del día, debiéndose estar a lo dispuesto en el último párrafo del Lineamiento Décimo Octavo del presente documento.

Las sesiones extraordinarias no podrán celebrarse si no hasta cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la última sesión ordinaria, exhibiendo como requisito el acta de dicha sesión.

VIGÉSIMO PRIMERO. - El acta de la sesión, ordinaria o extraordinaria, en ejemplar con firmas autógrafas deberá ser remitida a la DEDPyDH dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la correspondiente sesión.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, definirá el número de ejemplares originales del acta que se genere derivado de las sesiones, considerando que la DEDPyDH, requiere un ejemplar autógrafo como se menciona en el primer párrafo de este lineamiento.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Cuando por causas de fuerza mayor, la persona titular de la Presidencia se encuentre imposibilitada para firmar los programas de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, quienes podrán firmar los programas serán las personas responsables de Administración y Finanzas u Homólogos o el Director(a) de Capital Humano u Homólogo(a) en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, acompañado de la leyenda “En ausencia de la Presidencia”.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. – Quedan sin efectos los “Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales”, publicados en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 06 de septiembre de 2012.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2024.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO