



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
(SGIRPC)

Diciembre, 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTO	24
VIII. GLOSARIO	28
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA	29

*

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
6. Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Vigente.
9. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012. Vigente.
10. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

11. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1981. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

16. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Vigente.

LINEAMIENTOS

17. 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024. Vigente.

ACUERDOS

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

19. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

El marco jurídico administrativo es enunciativo más no limitativo y lo contemplan las disposiciones vigentes en la materia.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en este instrumento las directrices organizacionales y operativas relacionadas con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del SMFC u OCFC de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el fin de organizar y coordinar las acciones para elaboración y actualización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta (DNCyEA) y la integración y autorización del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como la operación y evaluación del avance de las metas alcanzadas; autorizar el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP), siguiendo los lineamientos, metodología y criterios que sean emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.]

[Handwritten mark or signature in red ink.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral CUARTO fracción I al VIII de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que el Subcomité Mixto de Formación Continua se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Presidencia Adjunta representante del Gobierno	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Presidencia Adjunta representante del Sindicato	Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México
Personas Vocales	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General Táctico Operativa - Dirección General de Vinculación y Capacitación - Dirección General de Resiliencia - Dirección General de Análisis de Riesgos - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos - Dirección de Proyectos Especiales - Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Personas Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil - Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas
Personas Invitadas	Los que por la naturaleza de los asuntos a tratar se considere necesaria su presencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral SÉPTIMO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que el Subcomité Mixto de Formación Continua, 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

XV. Una vez dictaminado su Manual de Integración y Funcionamiento, si la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, cambia de estructura, por consiguiente, tendrán que adecuar el manual de acuerdo a la nueva estructura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a red arrow pointing right.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

V. FUNCIONES

Las obligaciones de las personas integrantes del SMFC U OCFC:

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral OCTAVO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que la Presidencia tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presidir las sesiones del SMFC u OCFC.

II. Requerir a la Secretaría Técnica (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 los y las 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 áreas que forman parte de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA Y del PASSyPP.

DE LAS PRESIDENCIAS ADJUNTAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral NOVENO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que las Presidencias Adjuntas tendrán las siguientes obligaciones:

I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

- II. Pedir a la Presidencia que le solicite a la Secretaría Técnica (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.

DE LAS PERSONAS VOCALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que los 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 esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO PRIMERO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que 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, 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 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO 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 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SEGUNDO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que el o la representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la DEDPyDH tendrán las siguientes atribuciones:

La persona representante del Órgano Interno de Control, 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.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO TERCERO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que el o la representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la DEDPyDH tendrán las siguientes atribuciones:

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral SEXTO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, señala que, el Subcomité Mixto de Formación Continua en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en materia de capacitación, educación abierta y servicio social y prácticas profesionales.

DE LAS SESIONES

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 conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO CUARTO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala que las sesiones ordinarias como extraordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA**

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.

Respecto a las sesiones ordinarias del SMFC u OCFC, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento, con fundamento en lo dispuesto en el numeral DÉCIMO NOVENO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024:

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, previa revisión para comentarios y validación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral VIGÉSIMO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, se señala que:

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.

Con fundamento en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, se observa que, 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.

Esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, 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.

DE LAS SUPLENCIAS

Con fundamento en el numeral VIGÉSIMO QUINTO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, se observa que:

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.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

En el caso de la ST, deberá ser designada(o) como suplente preferente, el personal de estructura responsable de la capacitación en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

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

En la medida de lo posible, se deberá evitar la rotación de los propietarios o las propietarias y los suplentes, a efecto de permitir un mejor seguimiento a los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.

DE LA CANCELACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO QUINTO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde señala las causas de la cancelación de una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria:

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SÉPTIMO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir la 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. Estos requisitos son los siguientes:

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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA**

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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

Para sesiones extraordinarias:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO OCTAVO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Buc' and 'mpo']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

el 30 de enero de 2024, señala que, la 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 extraordinaria, deberá cumplir lo siguiente:

I. Lista de asistencia.

II. Orden del día. Se deberán listar los asuntos que sean 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 el SMFC u OCFC. La ST tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO NOVENO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, señala que, la 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 lo siguiente:

I.- Las personas integrantes del SMFC u OCFC presentes, registrarán en una lista que contengan los siguientes datos.

- a) Número y fecha de la sesión.
- b) Nombre y Fecha 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.

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 los



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

integrantes del SMFC u OCFC Esta acta deberá ser firmada por cada persona participante en la sesión.

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.

DE LA CANCELACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SEXTO de 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024, donde se señalan las causas para una suspensión de una sesión ordinaria o extraordinaria.

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del SMFC u OCFC.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Formación Continua en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, además de las establecidas en 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, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaria Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Indica a la Presidencia que no se cuenta con el quórum necesario.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaria Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes.
		(Conecta con la actividad 15)
		SI
6		Indica a la Presidencia que se cuenta con el quórum necesario.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
8		Somete a aprobación de los miembros del SMFC u OCFC el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
9	Presidencia	Instruye a la Secretaria Técnica que realice los ajustes a la Orden del Día.
10	Secretaria Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del SMFC u OCFC.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del SMFC u OCFC los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Subcomité Mixto de Formación Continua	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al SMFC u OCFC, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaria Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el SMFC u OCFC, se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

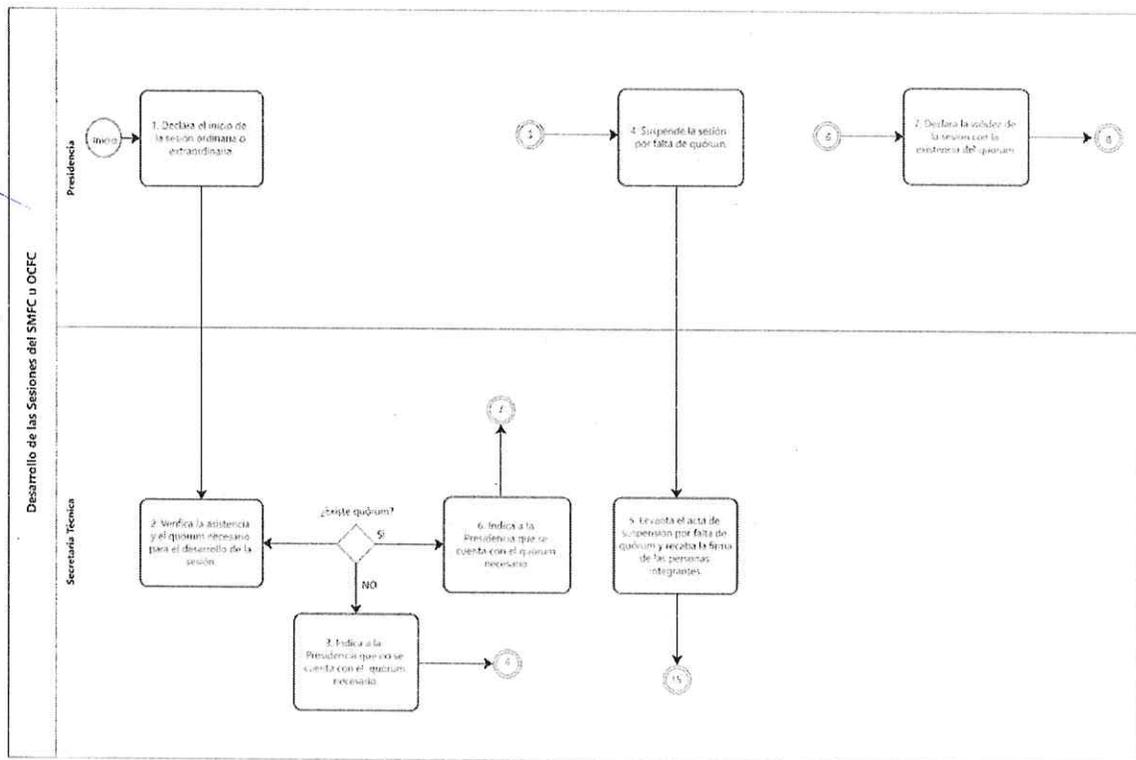
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

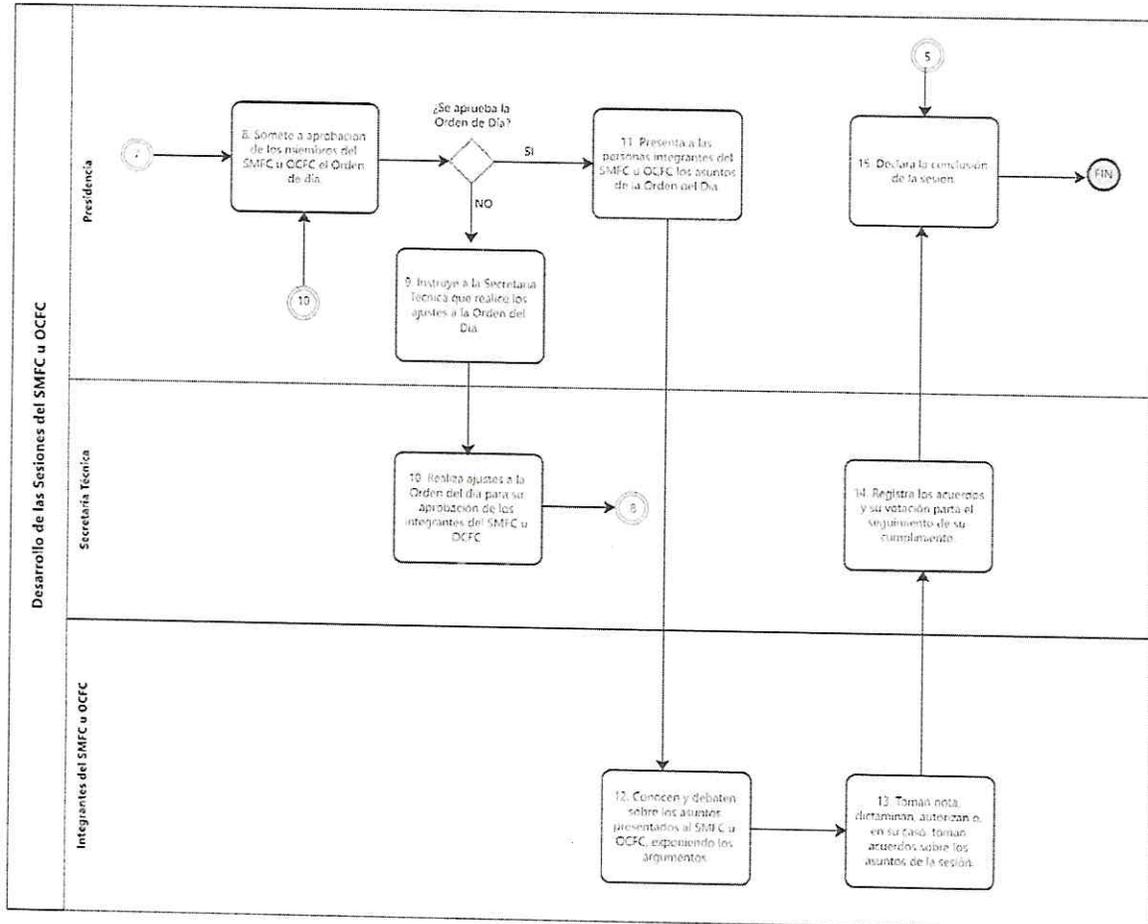
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y sean abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del SMFC u OCFC, el tiempo para su liberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente y, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Al Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del SMFC u OCFC.

Calendario: Al documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

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

DEDPyDH: A la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

DGAPyDA: A la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

DNCyEA: Al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

DNSSyPP: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

OCFC: Al Órgano Colegiado de Formación Continua.

PAC: Al Programa Anual de Capacitación.

PAEA: Al Programa Anual de Educación Abierta.

PASSyPP: Al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PGCDMX: Programa de Gobierno de la Ciudad de México.

PSC: A los Prestadores de Servicios de Capacitación.

Sistema de Formación Continua: Al Sistema integrado por los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SMFC U OCFC: Al Subcomité Mixto de Formación Continua

ST: A la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Presidencia

Arq. Myriam Vilma Urzúa Venegas
Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Presidencia Adjunta representante del Gobierno

Erika Alejandra Barba Luna
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Presidencia Adjunta representante del Sindicato

C. Hugo Benito Álvarez Pérez
Secretario de Capacitación Administrativa, Técnica y Profesional del Comité Mixto de Capacitación del S.U.T.G.C.D.M.X.

Personas Vocales

Mtro. Humberto González Arroyo
Director General Táctico Operativa

Personas Vocales

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Personas Vocales

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

Personas Vocales

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Personas Vocales

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Personas Vocales

Dr. Luis Armando De Gyves Coría
Director de Proyectos Especiales

Personas Vocales

Lic. Jonathan Pascual Capote Romero
Director de Difusión de Prevención de Riesgos

Secretaria Técnica

C. Blanca Estela Navarro Cervantes
Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

37

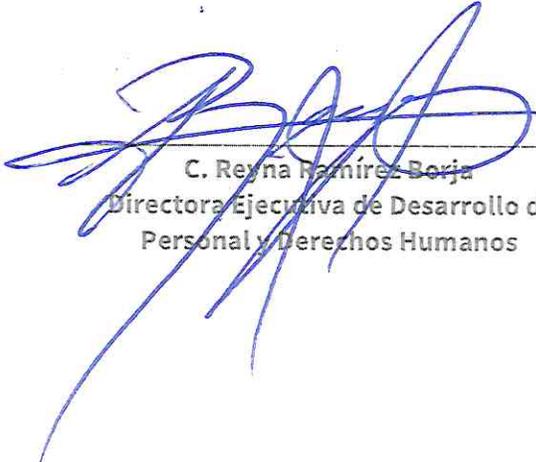
[Firmas manuscritas adicionales]
16
mp



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Personas Invitadas Permanentes


 Lic. Alejandra Barrera Juárez
 Titular del Órgano Interno de Control


 C. Reyna Ramírez Borja
 Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos

Este Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, fue aprobado por unanimidad por los miembros del Subcomité Mixto de Formación Continua, mediante acuerdo número SGIRPC/DEAF/SMFC/1EXOR/03/2025, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el nueve de enero de dos mil veinticinco.

