



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECL-INVI-23-3FD89E58



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES.....	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	13
VII. PROCEDIMIENTO	18
VIII. GLOSARIO	22
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	24



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN**

DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. 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 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.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

7. 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.



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

CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

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

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

El Subcomité Mixto de Capacitación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene como objetivo general, atender los requerimientos, solventar las necesidades y coadyuvar en el proceso de cumplimiento de objetivos de los Programas de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de actualizar y fortalecer la efectividad en la gestión Pública, permitiendo a los trabajadores elevar su nivel de productividad laboral y su desarrollo individual.

Así como el de analizar, autorizar y aprobar los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales que se llevarán a cabo por parte de este Instituto.



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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con numeral Cuarto, fracciones del I al VIII de los “Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal disposiciones generales”, el Subcomité Mixto de Capacitación, se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidente/a	Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
Presidente/a Adjunto/a	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Presidente/a Adjunto/a representante del Sindicato	Secretaría General de la Asociación Sindical de Trabajadores del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (ASTINVI)
Secretario/a Técnico/a	Subdirección de Administración de Capital Humano
Vocales	Coordinación Ejecutiva de Seguimiento Institucional
	Dirección Ejecutiva de Operación
	Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
Invitada/o/s permanentes	Órgano Interno de Control
	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.



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

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con la Normatividad aplicable vigente, son atribuciones del Subcomité Mixto de Capacitación, las que se enlistan a continuación:

El SMC tendrá las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las Disposiciones emitidas por el CMCDP.
- Observar las Disposiciones que en materia de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales y/o Educación Abierta, sean emitidas por la DEDPyDH.
- Proponer Normas y Disposiciones Generales en materia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Validar el DNC que servirá de base para la integración del PAC.
- Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de PAC.
- Acordar las modificaciones al PAC que se propondrán a la DEDPyDH para su autorización.
- Proponer, para su contratación, a los PSC.
- Vigilar la ejecución del PAC.
- Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del PAEA.
- Aprobar el PAEA.
- Validar la necesidad de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Validar las cartas de aceptación y término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión del PAC, del PAEA y del PASSPP.
- Evaluar el logro de las metas alcanzadas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación son:

PRESIDENCIA

- Presidir las sesiones del SMC.
- Requerir a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del SMC.
- Formular propuestas de Normas y Disposiciones Generales en materia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Propiciar la participación de los y las integrantes del SMC en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden por parte del Órgano Colegiado.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSPP.
- Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PASSPP.
- Firmar las constancias de acreditación o participación que se emitan en los cursos de Capacitación.
- Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

PRESIDENTES ADJUNTOS

- Participar en las sesiones del SMC.
- Solicitar al Presidente o a la Presidenta que requiera a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del SMC.
- Formular propuestas de Normas y Disposiciones Generales en materia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- El representante o la representante de la autoridad, en ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su Suplente, presidirá las sesiones del SMC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PASSPP.
- Apoyar la ejecución del PAC, del PAEA y/o del PASSPP.
- Auxiliar en los objetivos del SMC.
- El representante o la representante de la autoridad, podrá firmar las constancias de acreditación o participación que se emite en los cursos de Capacitación.
- Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

VOCALES

- Participar en las sesiones del SMC.
- Proponer acciones en materia de Capacitación, de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de que se cumplan las Disposiciones concernientes a la Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coadyuvar con la ST en la realización de un DNCyEA anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los Lineamientos del PGDDF.
- 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.
- Coadyuvar con la ST, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PAEA y del PASSPP.
- Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

SECRETARIA TÉCNICA

- 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- 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 PASSPP.
- Realizar, en coordinación con los y las Vocales del SMC, un DNC anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los Lineamientos del PGDDF.
- Remitir los resultados del DNCyEA y del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la DEDPyDH, previa validación del SMC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- Presentar la propuesta de PAC, de PAEA y/o de PASSPP a la DEDPyDH, de acuerdo con el calendario establecido por ésta.
- Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PAEA y/o del PASSPP a la DEDPyDH, con base en las disposiciones que emita la propia DEDPyDH.
- Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Agencia Digital de Innovación Pública, cuando los contenidos programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática.
- Obtener previamente, para el caso de los cursos de archivo y administración de documentos, el dictamen del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la respectiva Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo.
- Garantizar que la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DEDPyDH.
- Garantizar que la difusión de los eventos del PAC, PAE y PASSyPP se realice oportunamente, con apoyo de las y/o los integrantes del SMC; verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos; así como del cumplimiento del calendario establecido en el PAC.
- Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PAEA y del PASSPP, de acuerdo con lo establecido por la DEDPyDH.
- Reportar inmediatamente a la DEDPyDH cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SMC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GDF.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- Enviar a la DEDPyDH el Formato Único de Seguimiento, Formato Único de Seguimiento CPcD, Formato Único de Seguimiento CPM, Formato Informe Mensual CC, Formato Informe Mensual SC, con la finalidad de dar seguimiento al PAC. Así como el Informe trimestral y de Seguimiento de Evaluación para seguimiento del PAEA. Asimismo, el Reporte de altas, términos, bajas y liberaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el fin de dar seguimiento al PASSyPP.
- Convocar, a solicitud del Presidente o Presidenta o del Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.
- Participar en las sesiones del SMC.
- Elaborar la carpeta o informe que se presentará en cada sesión ordinaria o extraordinaria y garantizar que se notifique a los y a las integrantes del SMC, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.
 - La carpeta o informe podrá enviarse a través de medios electrónicos o disco compacto, de acuerdo con la infraestructura con que se cuente en la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos que las Dependencias Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo".
- 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.
- Informar a la DEDPyDH los cambios de integrantes del SMC, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.
- Las demás que le asigne el propio SMC.

REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

- Participar en las sesiones del SMC.
- Asesorar a los y a las integrantes del SMC, en el ámbito de su competencia.
- Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMC.



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

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO PERSONAL Y DERECHOS
HUMANOS.**

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Subcomité Mixto de Capacitación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de cumplir cabalmente con todas las obligaciones establecidas en los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales y demás normatividad aplicable en la materia.

El presente procedimiento operará exclusivamente cuando la Sesión a celebrar haya sido declarada con quórum y formalmente procedente por el presidente del Subcomité, y/o en su caso, por quien presida la Sesión.

El (a) Presidente (a), el (a) Presidente (a) Adjunto y, en su caso el (a) Secretario (a) Técnico (a), son los únicos que pueden presidir Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, de igual manera, emitir un oficio el cual acredite la designación de un suplente.

Quien presida la Sesión es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y a procurar en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente, con el asunto en análisis.

Quien presida la Sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, y precisar las propuestas o alternativas de solución de los asuntos.

Las resoluciones son de carácter irrevocable y solo mediante resolución del propio Subcomité se pueden suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

Los asuntos se presentarán de forma individual y se someterán al objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros.

Las resoluciones se tomarán por consenso.

La realización de las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación deberá cumplir estrictamente con lo señalado en el presente Manual.

Las Sesiones del Subcomité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias; las primeras se realizarán tres veces al año según el calendario que el pleno apruebe en la primera Sesión del Comité.

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario, a convocatoria del presidente del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Para que la celebración de las Sesiones tenga validez, se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros titulares con derecho a voto (50% más uno); invariablemente se deberá contar con la presencia del presidente (a) o del presidente (a) Suplente.

Las Sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, con una tolerancia de 15 minutos al término de los cuales, el (a) Presidente (a) o Presidente (a) Suplente la declarará cancelada por falta de quórum.

Los asuntos contenidos en el Orden del Día, serán presentados a la consideración del Subcomité, por el (a) Secretario (a) Técnico (a) a instrucción del (a) Presidente (a); en su caso, la lista de asuntos a tratar podrá adecuarse a propuesta de los (as) miembros (as) del Comité.

Los casos se presentarán de conformidad con el Orden del Día, de manera consecutiva, en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los (as) miembros (as) del Subcomité.

Los (as) Vocales, Invitados (as) permanentes, e Invitados (as) eventuales podrán exponer, argumentar, explicar, ampliar y precisar los datos y temas relacionados con el punto de acuerdo en cuestión.

Los (as) miembros (as) del Comité podrán participar en la modificación de la redacción de los puntos de acuerdo.

En el formato correspondiente, se procederá a la firma de los acuerdos por el (a) presidente (a) o presidente (a) Suplente, los (as) Vocales y el (a) Secretario (a) Técnico (a).

Una vez concluido el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el (a) presidente (a) o presidente (a) Suplente procederá a declarar formalmente terminada la Sesión; para efectos de registro en el acta, deberá precisar la hora en que concluye el evento.

El (a) secretario (a) Técnico (a) elaborará el acta de cada Sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité.

a) De la Convocatoria

Las Convocatorias deberán ser entregadas, según la fecha programada, cinco días hábiles de anticipación para sesiones Ordinarias, y dos días hábiles de anticipación para Extraordinarias.

Las Convocatorias deberán contener la fecha, hora y lugar en que se celebrará la Sesión, y señalar el carácter Ordinario o Extraordinario de la Sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Invariablemente las Convocatorias se acompañarán de la información que contendrá la versión digitalizada de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente; en todo caso, cuando así proceda, se podrá remitir la información vía electrónica a través de correo electrónico institucional.

En caso de que exista alguna modificación a la Convocatoria, ésta se comunicará por oficio a los integrantes del Comité, dentro de las 24 horas posteriores a la notificación correspondiente, salvo, cuando por causa obligada de fuerza mayor, se presente dicha modificación y/o la inclusión de algún punto de urgente resolución antes del inicio de la Sesión, en este supuesto, la incorporación del asunto de que se trae estará sujeta a la aprobación, por mayoría simple, de los miembros con derecho a voto, presentes al inicio de la Sesión.

b) De la Carpeta del Comité

La carpeta de las sesiones estará integrada por:

- Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión.
- Lista de Asistencia
- Seguimiento de acuerdos
- Informe de actividades del Programa Anual de Capacitación correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Presentación de la Detección de Necesidades de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Propuesta de Programa Anual de Capacitación
- Propuesta de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, estadías y residencias.
- Propuesta de Programa Anual de Educación Abierta
- Asuntos generales
- Propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias.

En su caso contendrá:

- Informe de actividades respecto de la ejecución de los Programas correspondientes.
- De resultar procedente, propuesta de modificación de los Programas correspondientes.

El (a) secretario (a) Técnico (a), deberá remitir con toda puntualidad a los integrantes del Subcomité, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión, el acta correspondiente, conteniendo los puntos tratados en la sesión respectiva, observando lo siguiente:

- La verificación del Quórum



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- La intervención de cada uno de los presentes en la sesión
- El seguimiento de acuerdos en la sesión anterior
- El análisis y discusión del informe de la sesión correspondiente.
- De ser necesario, incluir un punto de asuntos generales
- Los acuerdos y compromisos emanados de la sesión, indicando responsables y tiempo para su ejecución que deberán ser descritos en un formato denominado (Seguimiento a los Acuerdos, Compromisos y Acciones de la reunión de Evaluación del Subcomité.)
- El cierre del Acta, verificando que las personas que participaron en la sesión asienten su firma al final y al calce.
- De no cubrirse el Quórum, debe realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.

c) Sesiones Extraordinarias

La realización de sesiones extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación podrá celebrarse las veces que el propio Órgano Colegiado considere necesarias, remitiendo la carpeta de información respectiva con los puntos a tratar.

Conforme al Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos, cada sesión ordinaria deberá cumplir lo siguiente:

- Lista de asistencia
- Orden del día
- En ningún caso podrán tratarse asuntos generales o asuntos ajenos a los estipulados en el orden del día.

Asimismo, se dará cabal cumplimiento a lo establecido específicamente en los numerales Décimo Cuarto al Vigésimo Primero de los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE CAPACITACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DISPOSICIONES GENERALES, referente al Desarrollo de las Sesiones.

d) De las Suplencias

Los integrantes del Subcomité designarán formalmente por escrito a los Servidores Públicos de estructura que dispongan de facultades para toma de decisiones y asumir compromisos, dicha designación deberá efectuarse previa a la realización de la Primera Sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, los suplentes podrán seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

En la medida de lo posible se deberá evitar la rotación de los titulares y suplentes con la finalidad de dar debido seguimiento a los Programas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE
CAPACITACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como órgano colegiado que atiende y da seguimiento a los requerimientos de capacitación, actualización del personal técnico operativo y de estructura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		No
3		Informa a la Presidencia la inexistencia de quórum.
4	Presidencia	Recibe información y suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con el fin del procedimiento).
		Si
6		Informa a la Presidencia la existencia de quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día.



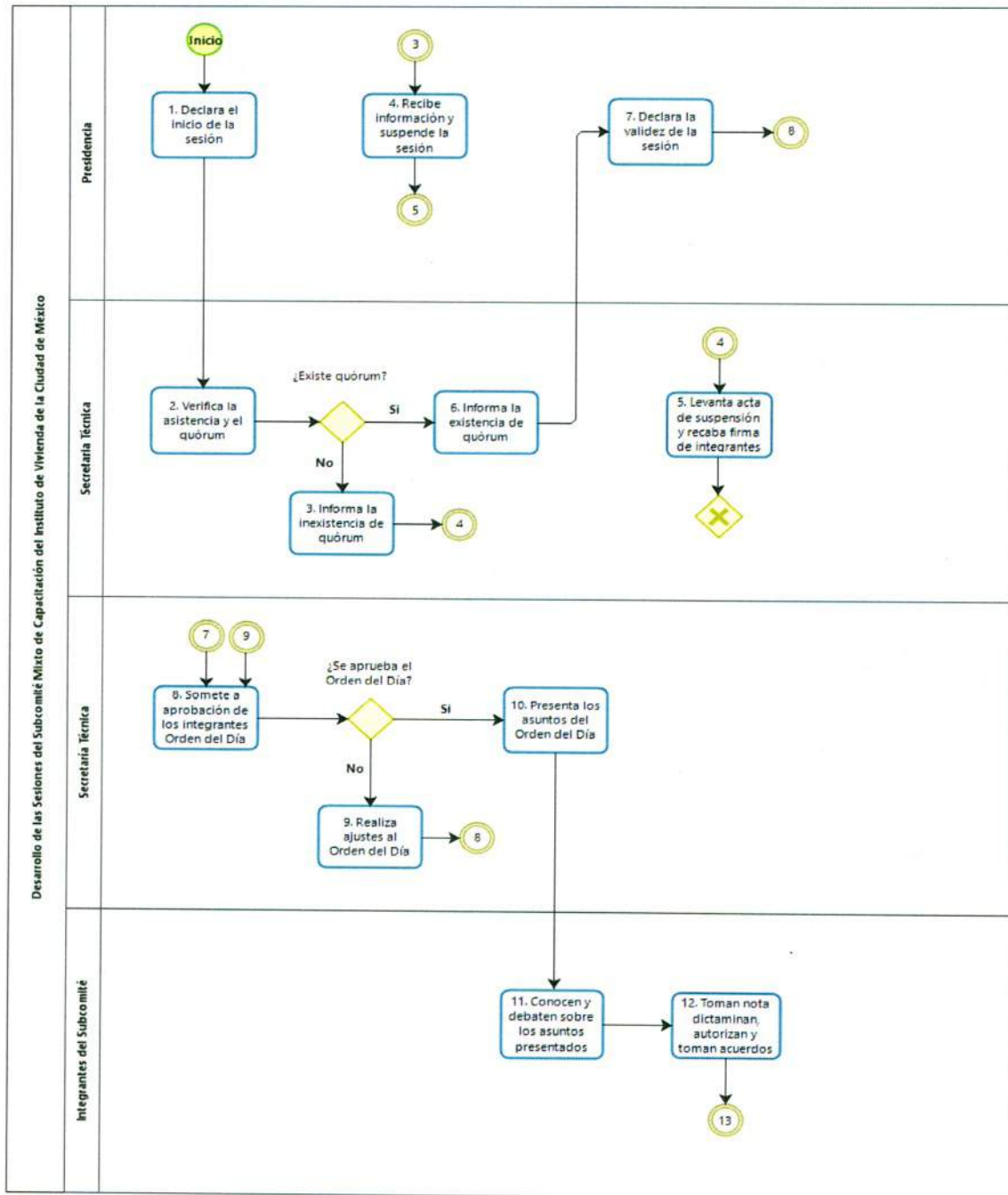
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE
CAPACITACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE
CAPACITACIÓN





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Recomendaciones Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



Powered by
bizagi
MADE IN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

ASTINVI: Asociación Sindical de Trabajadores del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

CDMX: Ciudad de México

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CC: Con Costo

CPcD: Capacitación para Personas con Discapacidad

CPM: Capacitación para Personas Mayores

DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos.

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

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

DNCyEA: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta

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

GDF: Gobierno del Distrito Federal

INVI: Instituto de Vivienda



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

INVI: Instituto de Vivienda

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

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

PAC: Programa Anual de Capacitación

PAEA: Programa Anual de Educación Abierta

PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales

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

PSC: Prestador de Servicios de Capacitación

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Quórum: Número de miembros que una asamblea deber reunir para que sea válida una liberación.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas

ST: Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Lic. Anselmo Peña Collazo
Director General del INVI

Presidente Adjunto

C.P. Alejandro González Malvárez
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Presidenta Adjunta

C. María Elena Carrillo Pérez
Secretaria General de la ASTINVI

Secretario Técnico

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital
Humano

Vocal

C. Rodrigo Chávez Contreras
Coordinador Ejecutivo de Seguimiento
Institucional

Vocal

Ing. Raúl Bautista González
Director Ejecutivo de Operación

Vocal

Lic. Gabriela Patricia Martínez Vargas
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de
Programas de Vivienda



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

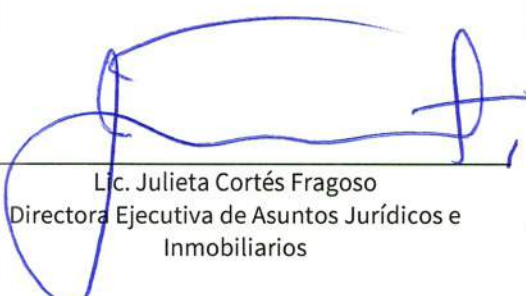


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Vocal


Lic. Julieta Cortés Fragoso
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e
Inmobiliarios

Invitada/o/s permanentes


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

Invitada/o/s permanentes


Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

PROPUESTA DE ACUERDO:

ACUERDO INVI01-EXT-SMC2023-001

EL H. SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES SÉPTIMO, FRACCIÓN II Y III; DÉCIMO CUARTO, FRACCIÓN II; Y DÉCIMO QUINTO, FRACCIÓN III, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS MIXTOS DE CAPACITACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DISPOSICIONES GENERALES; PUBLICADOS EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2012, ASI COMO EL OFICIO **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0567/2023**; TOMA CONOCIMIENTO Y APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.