



Ciudad de México a 03 de septiembre de 2024
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1053/2024

JUANA ONÉSIMA DELGADO CHÁVEZ

Alcaldesa Sustituta y Presidenta del Subcomité Mixto
de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco

jdeldadoc@xochimilco.cdmx.gob.mx

PRESENTE

En respuesta al oficio XOCH13-ALX/0602/2024, recibido por medios electrónicos el 28 de agosto del 2024, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0944/2024, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco.

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

REGISTRO

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Formación
Continua de la Alcaldía Xochimilco.**

(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 18
disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

Número de Registro: MEO-ESPECIAL-XOCH-24-528FE00F

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



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

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

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C.c.c.e.p.- **Lic. Sergio Antonio López Montecino.** - Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. -

cccepcdeasyaci@finanzas.cdmx.gob.mx

C.P. Alberto Zamora Berber. - Director General de Administración de la Alcaldía Xochimilco.- azamorab@xochimilco.cdmx.gob.mx

Lic. Roberto Juárez Pérez. - Director de Desarrollo Organizacional. - roberto.juarez@cdmx.gob.mx

DGAP240042169

RJP/RT-OCA/RO-NPGM.

F-3.1-REG-0124



lleve.cdmx.gob.mx
4009e90c6eb76e4da317e07e67829881d2



**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 Dinamización
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

ALCALDÍA XOCHIMILCO

MEO-ESPECIAL-XOCH-24-528FE00F

JULIO, 2024



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento de Organización y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3	9
II. OBJETIVO GENERAL.....	6	
III. INTEGRACIÓN.....	7	X
IV. ATRIBUCIONES.....	8	
V. FUNCIONES.....	10	
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	15	
VII. PROCEDIMIENTO.....	24	
VIII. GLOSARIO.....	28	
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	30	@

9
X
@
X



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 Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 mayo de 1945. Vigente.
- 4.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
- 5.- Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Vigente.
- 6.- 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 6 de mayo de 2016. Vigente.
- 7.- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
- 8.- 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.
- 9.- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
- 10.- Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2021. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

REGLAMENTOS

11.- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 octubre de 1945. Vigente.

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

13.- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

DECRETO

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

ACUERDOS

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

CIRCULAR

16.- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.

AVISO

17.- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Xochimilco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de diciembre de 2022. Vigente.

18.- 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,

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Estructuración y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024. 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 FORMACIÓN CONTINUA

II. OBJETIVO GENERAL

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

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone el Ordinal CUARTO del 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 y para el debido cumplimiento de su objetivo, funciones y atribuciones el Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Presidencia Adjunta representante del Gobierno	Dirección General de Administración
Presidencia Adjunta representante del Sindicato	Secretario General de la Sección 1 del SUTGCDMX
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Inclusión y Bienestar Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Humanos
Personas Invitadas Permanentes	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco. Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Personas Invitadas	Personas ajenas a la estructura del SMFC, de considerarse pertinente.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Ordinal SÉPTIMO del "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", las atribuciones del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco, serán las siguientes:

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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Documentación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

X
M
A
M
G
A
A
A



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

V. FUNCIONES

De conformidad con lo dispuesto 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", las funciones de los integrantes del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco, son:

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

- 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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark at the top, a stylized signature, a squiggle, a circled 'R', a vertical line, a squiggle, and another checkmark at the bottom.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a circled 'R', a checkmark, and several vertical lines.

Handwritten blue ink mark at the bottom center of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Subcomité Mixto de Formación Continua orientará su actuación conforme a lo dispuesto 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.

SUPLENCIA:

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.

SESIONES:

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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' at the bottom.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

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.

Ⓜ

↗

Ⓜ

Ⓜ

Ⓜ

Ⓜ

Ⓜ

Ⓜ



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

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.

X
A
X
B
A



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

20

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.

↓



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' at the top, several checkmarks, and a circled '20'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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.

X
/

(R)

3

A

A

G

|

X



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

- 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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, a large arrow pointing left, a circled 'R', another checkmark, a large arrow pointing left, a signature, and a checkmark.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Documentación y Procedimientos Organizacionales

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.

X
/



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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 Homólogas 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".

M

70

d
T

N
T

B

X



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven para los Programas Anuales, de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, sus avances y modificaciones, así como evaluar el desarrollo de los mismos.

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 que no se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
4	Presidencia	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 la actividad 15)
		SI
6		Informa a la Presidencia que se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los integrantes del Subcomité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 8)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		SI
10		Informa a la Presidencia que la orden del día es aprobada por los integrantes del Subcomité.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y la votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

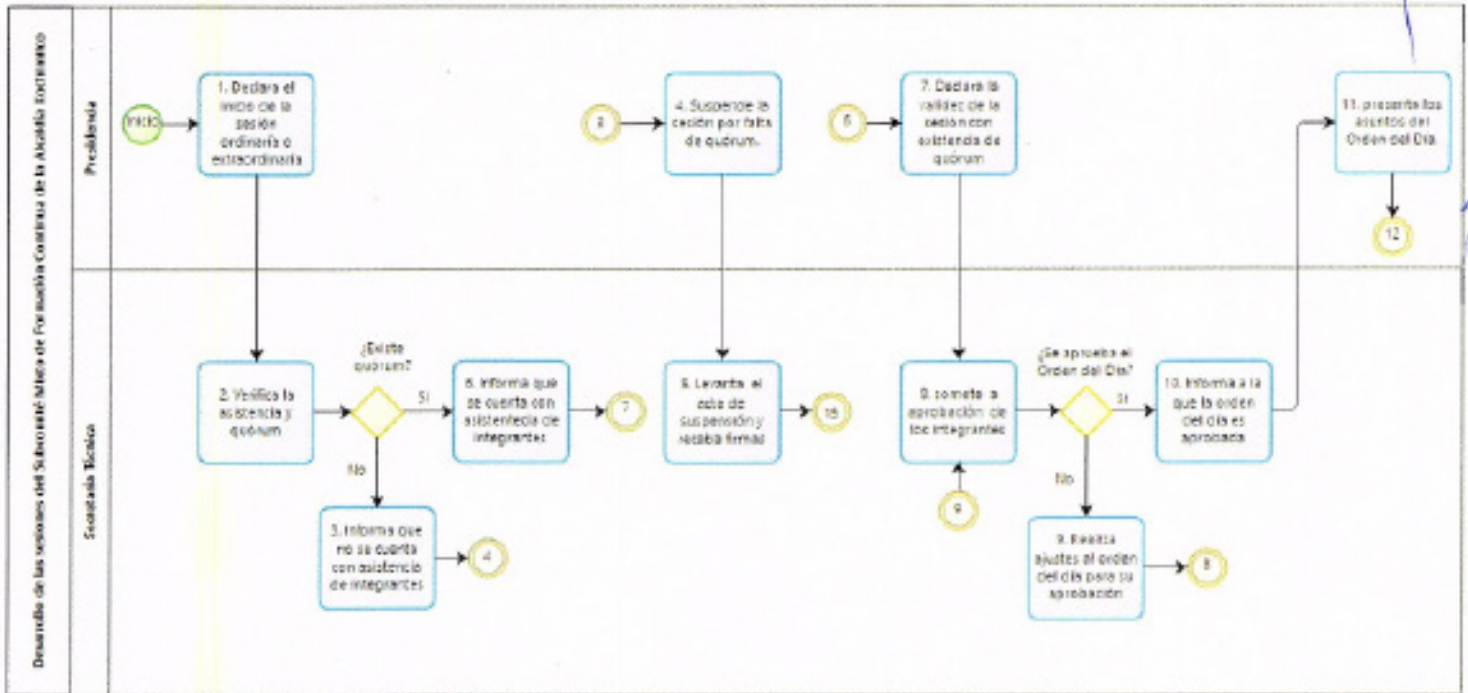
- 1.- Las sesiones correspondientes del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco deberán apegarse a los términos dispuestos en los Lineamientos para el funcionamiento de los subcomités mixtos de formación continua (antes subcomités mixtos de capacitación) en las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- La Subdirección de Recursos Humanos (Secretario (a) Técnico (a) del Subcomité Mixto de Formación Continua) a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, integrará la carpeta de las sesiones correspondientes.
- 3.- Las sesiones del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Alcaldía Xochimilco, se llevarán a cabo en las instalaciones de la Alcaldía y podrán ser de manera presencial o virtual.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark at the top, a large bracket-like mark, and several initials and symbols such as a circled 'R', a checkmark, a stylized 'R', and a large 'X' at the bottom.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Diagrama de Flujo:



bizagi



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



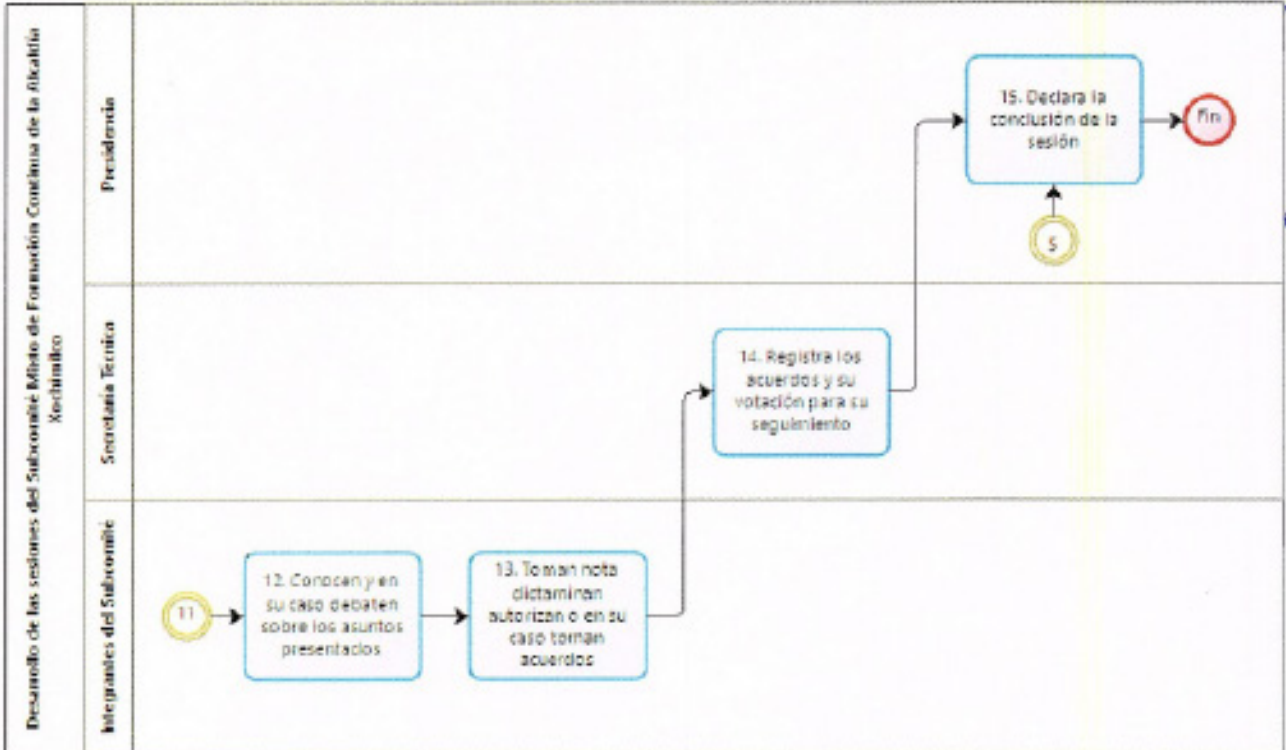
ALCALDÍA XOCHIMILCO 2007-2011



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



Proyecto de **bizagi** Software



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, 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. DNCy EA: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

VIII. 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

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 Subcomité Mixto de Capacitación).

XX. **SSyPP:** Servicio Social y Prácticas Profesionales.

XXI. **ST:** Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua o del Órgano Colegiado de Formación Continua.

XXII. **SUTGCDMX:** Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

X

X

X

(2)

X

X

X

X

X

X

X

X



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Juana Onésima Delgado Chávez
Alcaldesa Sustituta en Xochimilco

Presidente Adjunto en la Alcaldía

C.P. Alberto Zamora Berber
Director General de Administración

Presidente Adjunto Representante del Sindicato

Hugo Alonso Ortiz
Secretario General de la Sección 1 del SUTGCDMX

Vocal

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

Vocal

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Discriminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Vocal

Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Psic. Genaro Olivares Aguirre
Director General de Inclusión y Bienestar Social

Vocal

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

Vocal

Guadalupe Ramos Sotelo
Directora General de Participación Ciudadana

Vocal

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

Vocal

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO

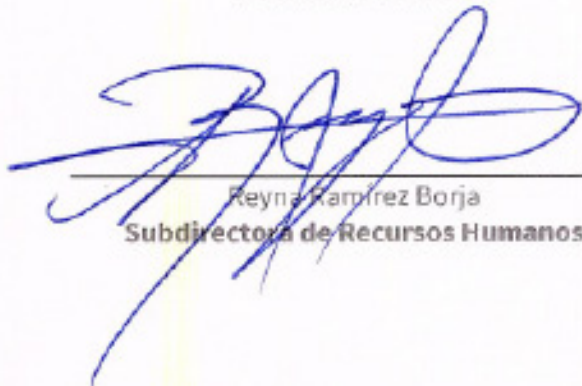


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Secretaría Técnica



Reyna Ramirez Borja
Subdirectora de Recursos Humanos

Persona Invitada Permanente



Mtra. Erika Escobedo Neri
Titular del Órgano Interno de Control en
la Alcaldía de Xochimilco

Persona Invitada Permanente



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

Persona Invitada

Nombre
Cargo

