



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 DE FORMACIÓN CONTINUA (SFC)

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-149/ESPECL-22-ADIP-1B924E5



W
X
X
P
J
OS

m
L



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO	16
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	20



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES (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 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.
4. Ley Federal de Derechos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de noviembre de 2007. 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 24 de mayo de 2016. Vigente.

CIRCULAR

6. 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

7. 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. Vigente.

ACUERDO

8. Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de marzo de 2001. Vigentes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con Subcomité de Formación Continua (SFC) de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

n

h

α

g

p

h

X



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el lineamiento CUARTO de los LFSMC, el Subcomité de Formación Continua se integrará por:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
Presidencia Adjunta	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública.
Vocales	• Coordinación General de Proyectos e Innovación. • Dirección General de Operación Tecnológica. • Dirección General de Contacto Ciudadano. • Dirección General de Gobierno Digital. • Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
Secretaría Técnica	Subdirección de Administración de Capital Humano.
Representante de la Contraloría Interna	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno.
Representante de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA)	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el ordinal DÉCIMO QUINTO, del "Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la Administración Pública del Distrito Federal" y el lineamiento SÉPTIMO, de los LFSMC, el SFC de la ADIP, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Detectar las necesidades de capacitación de la unidad administrativa respectiva;
- II. Proponer programas de capacitación para sus áreas conforme a lo establecido por el Comité Mixto de Capacitación, a través de la Secretaría Técnica de este último.
- III. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité Mixto de Capacitación, a través de la Dirección de Capacitación, la asesoría, validación, aprobación y apoyo que requiera para la ejecución de los programas de capacitación y de desarrollo de personal; así como en el proceso de seguimiento y evaluación correspondiente;
- IV. Sesionar al menos tres veces al año;
- V. Elaborar los informes generales y específicos señalados por el Comité Mixto de Capacitación, a través de la Secretaría Técnica auxiliada por la Dirección de Capacitación;
- VI. En general, todas aquellas que les sean señaladas por el Comité Mixto de Capacitación a través de la Secretaría Técnica.
- VII. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Mixto de Capacitación del Gobierno del Distrito Federal.
- VIII. ~~Observar las disposiciones que en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o enseñanza abierta, sean emitidas por la DGAPyDA.~~
- IX. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- X. Validar el DNC que servirá de base para la integración del PAC.
- XI. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de PAC.
- XII. Acordar las modificaciones al PAC que se propondrán a la DGAPyDA para su autorización.
- XIII. Proponer, para su contratación, a los PSC.
- XIV. Vigilar la ejecución del PAC.
- XV. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del PAEA.
- XVI. Aprobar el PAEA.
- XVII. Validar la necesidad de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- XVIII. Validar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales.
- XIX. Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión del PAC, del PAEA y del PSSyPP.
- XX. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

V. FUNCIONES

De conformidad con los Lineamientos OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO de los LFSMC, las funciones de los integrantes del SFC de la ADIP son las siguientes:

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del SFC;
- II. Requerir a la ST, para que convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SFC;
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal;
- IV. Propiciar la participación de las y los integrantes del SFC 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 conforman la ADIP, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA y del PSSyPP;
- VI. Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PSSyPP;
- VII. Firmar las constancias de acreditación o participación que se emitan en los cursos de capacitación; y
- VIII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA PRESIDENCIA ADJUNTA

- I. Participar en las sesiones del SFC;
- II. Solicitar al Presidente o a la Presidenta que requiera a la ST para que convoque, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SFC;
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal;
- IV. El representante o la representante de la autoridad, en ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su suplente, presidirá las sesiones del SFC;
- V. Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PSSyPP;
- VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PAEA y/o del PSSyPP;
- VII. Auxiliar en los objetivos del SFC;
- VIII. El representante o la representante de la autoridad, podrá firmar las constancias de acreditación o participación que se emite en los cursos de capacitación; y
- IX. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Participar en las sesiones del SFC de la ADIP;
- II. Proponer acciones en materia de capacitación, de enseñanza abierta, de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de que se cumplan las disposiciones concernientes a la capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la realización de un DNC anual del personal adscrito a la ADIP, en función de los lineamientos del PGCDMX;
- V. Otorgar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a su Área, asista puntualmente a los cursos de capacitación y a las asesorías de enseñanza abierta;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PAEA y del PSSyPP; y
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Notificar a la DGAPyDA nombres y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación, programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales;
- II. Garantizar la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DGAPyDA, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del PAC, del PAEA y del PSSyPP;
- III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del SFC, un DNC anual del personal adscrito a la ADIP, en función de los lineamientos del PGCDMX;
- IV. Remitir los resultados del DNC a la DGAPyDA, previa validación del SFC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita;
- V. Presentar la propuesta de PAC, de PAEA y/o de PSSyPP a la DGAPyDA, de acuerdo al calendario establecido por ésta;
- VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PAEA y/o del PSSyPP a la DGAPyDA, con base en las disposiciones que emita la misma;
- VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, cuando los contenidos programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Agencia de Política Informática;
- VIII. 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 ADIP;
- IX. Garantizar que la ejecución del PAC, del PAEA y del PSSyPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DGAPyDA;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

- X. Garantizar que la difusión de los eventos del PAC se realice oportunamente, con apoyo de las y/o los integrantes del SFC; 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;
- XI. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PAEA y del PSSyPP, de acuerdo a lo establecido por la DGAPyDA;
- XII. Reportar inmediatamente a la DGAPyDA cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al SFC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GCDMX;
- XIII. Enviar a la DGAPyDA los formatos "Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3", PEA -GDF/2 y PEAGDF/ 3 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", "Difusión del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y "Reporte Trimestral de Captación de Prestadores de Servicio Social Prácticas Profesionales", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca;
- XIV. Convocar, a solicitud del Presidente o Presidenta o del Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SFC;
- XV. Participar en las sesiones del SFC;
- XVI. 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 SFC, 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 ADIP, 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";
- XVII. 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 DGAPyDA, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca;
- XVIII. Informar a la DGAPyDA, los cambios de integrantes del SFC, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos; y
- XIX. Las demás que le asigne el propio SFC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

DE LA O EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

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

DE LA O EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De conformidad con los lineamientos DÉCIMO CUARTO al VIGÉSIMO PRIMERO de los LFSMC el desarrollo de las sesiones del SFC de la ADIP será como se indica a continuación:

DE LAS SESIONES

Las sesiones del SFC, 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 DGAPyDA.
- 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 SFC.
- IV. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria de quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de los y las integrantes del SFC.

DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

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

- I. Que no se reúna el quórum necesario para celebrarla.
- II. Que no se encuentren presentes en la sesión, simultáneamente, el Presidente o la Presidenta, el Presidente Adjunto o la Presidenta Adjunta y el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, 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 con, al menos, tres días de antelación a su celebración, a cada integrante del SFC.

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 con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del SFC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir las y los 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 DGAPyDA dentro de los dos días hábiles siguientes.

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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

- I. Si una vez iniciada, se retiren integrantes del SFC en tal número, que impida contar con el quórum previsto.
- II. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente el Presidente o Presidenta, el Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta y el Secretario Técnico o Secretaria 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 con, al menos, dos días de antelación a su celebración, a cada integrante del SFC.

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 con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del SFC.

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir las y los 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 DGAPyDA dentro del día hábil siguiente.

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS

La orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del SFC, 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 SFC, 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA**

- c) Instalación del SFC. Se deberá formalizar la instalación del SFC, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.
- d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SFC 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 correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del SFC los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del PAC.
- f) Presentación de la propuesta de DNC en materia de capacitación. Se someterá a consideración y votación del SFC el DNC elaborado por la Secretaría Técnica.
- g) Propuesta de PAC. Se someterán a consideración y votación del SFC los cursos de capacitación propuestos para ser incluidos en el PAC, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la DGAPyDA.
- h) Presentación de la detección de la demanda para prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato). Se someterá a consideración del SFC la demanda de este servicio, elaborada por la Secretaría Técnica.
- i) Presentación del PAEA. Se informará al SFC la presentación ante la DGAPyDA, mediante el formato PAEA-GDF/2 "Programa Anual de Enseñanza Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca, del PAEA.
- j) Presentación de la autorización y registro del PSSyPP, así como de la constancia de envío a la DGAPyDA.
- k) 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 SFC 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 PSSyPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PSSyPP.
- j) Asuntos generales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

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 SFC 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 PSSyPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PSSyPP.
- j) Asuntos generales.

DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del SFC, previo a cada sesión extraordinaria, deberá cumplir lo siguiente:

- 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.

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 SFC. La ST tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES

En las sesiones ordinarias del SFC, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- I. Los y las integrantes del SFC 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA**

c) Cargo dentro del SFC y área de adscripción.

- II. La ST verificará que exista quórum necesario para la celebración de la sesión, para declararla formalmente instalada.
- III. El Presidente o la Presidenta, y en su ausencia la ST, someterá a consideración del Órgano Colegiado el orden del día para su aprobación. Los y las integrantes del SFC podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.
- IV. El Presidente o la Presidenta podrá designar al Secretario Técnico o Secretaria Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.
- V. Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los acuerdos aprobados, el Presidente o la Presidenta, 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 SFC.

Esta acta deberá ser firmada por cada uno de los y de las participantes en la sesión.

En las sesiones extraordinarias del SFC, se observarán las disposiciones referidas en el apartado anterior, 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 penúltimo apartado denominado DEL ORDEN DEL DÍA.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Formación Continua de la ADIP.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del SFC de la ADIP, como Órgano Colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre el PAC, del PAEA y/o del PSSyPP, en apego a la normatividad de la materia.

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	Presidencia	Cancela la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de cancelación por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del SFC presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del SFC el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del SFC. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del SFC los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del SFC	Conocen o, en su caso, debaten sobre los asuntos presentados al SFC, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

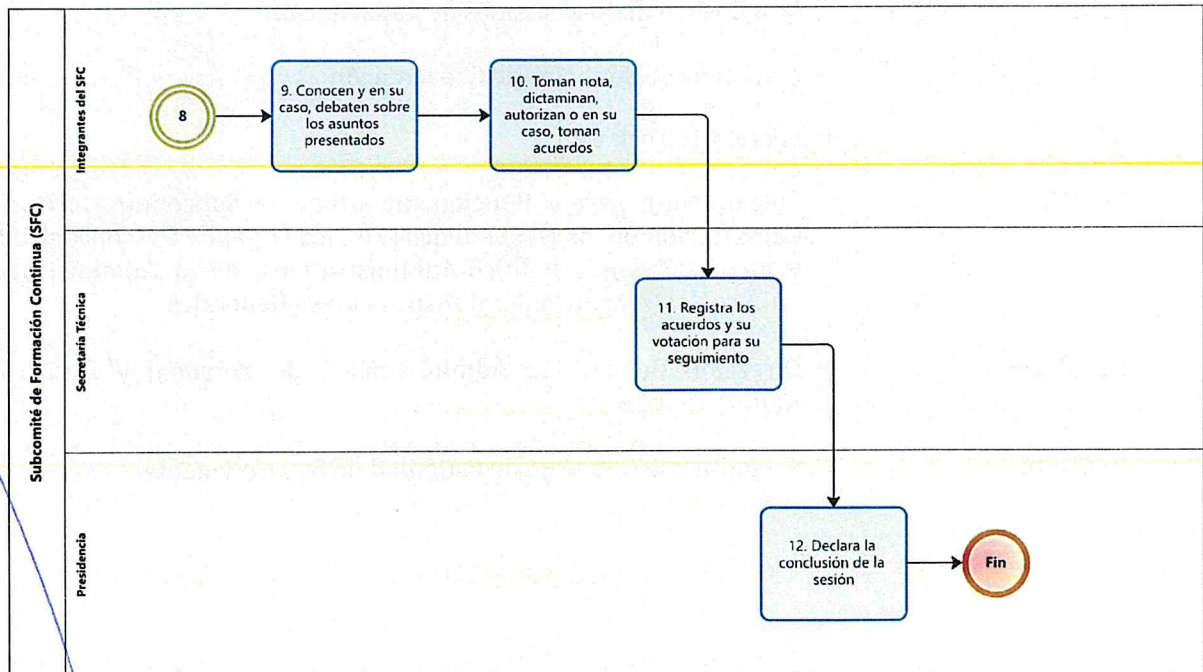
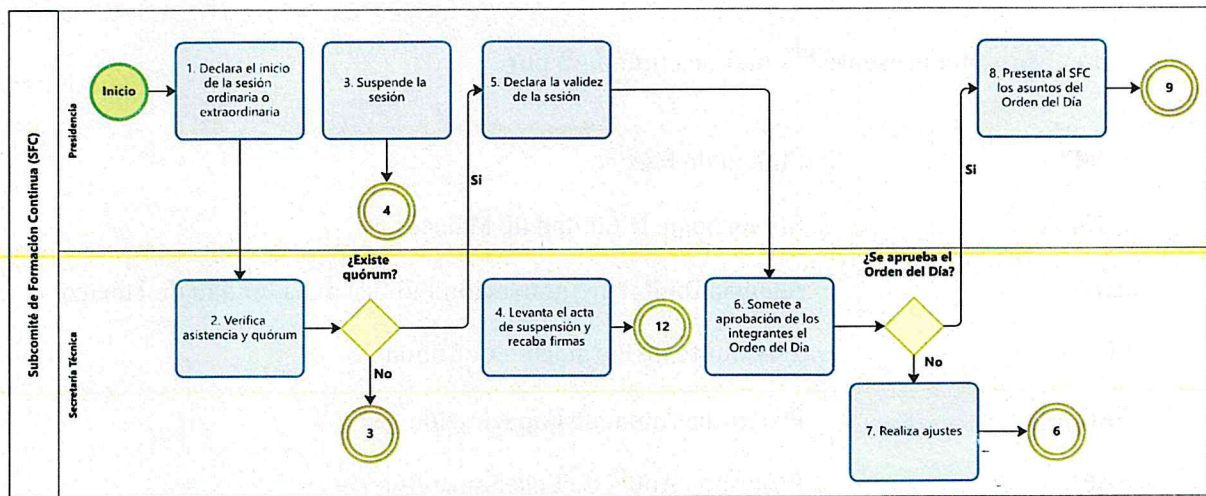


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

Diagrama de Flujo





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA**

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CDMX	Ciudad de México
GCDMX	Gobierno de la Ciudad de México
ADIP	Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México
SFC	Subcomité de Formación Continua
PAC	Programa Anual de Capacitación
PAEA	Programa Anual de Enseñanza Abierta
PSSyPP	Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
PSC	Prestador de Servicios de Capacitación
ST	Secretaría Técnica
LFSMC	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
DGAPyDA	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
PGCDMX	Programa de Gobierno de la Ciudad de México vigente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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 DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

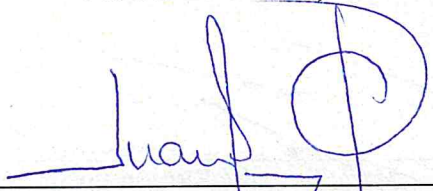
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENCIA


Mtro. José Antonio Peña Merino

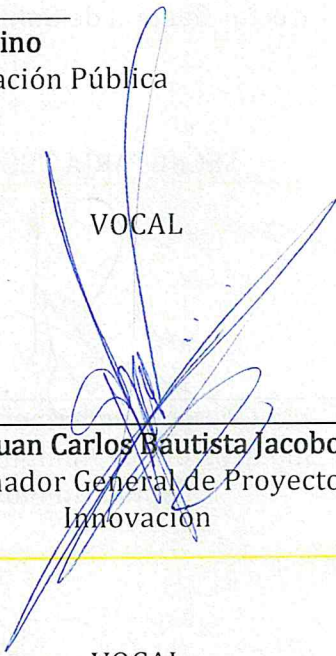
Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública
de la Ciudad de México

PRESIDENCIA ADJUNTA


Juan Mario Beltrán Valle

Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas en la Agencia Digital de
Innovación Pública

VOCAL


Lic. Juan Carlos Bautista Jacobo

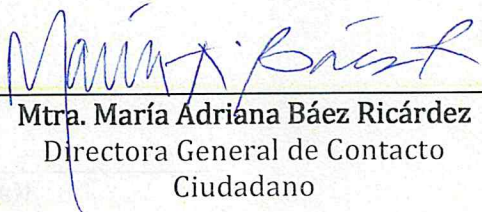
Coordinador General de Proyectos e
Innovación

VOCAL


Jorge Luis Pérez Hernández

Director General de Operación
Tecnológica

VOCAL


Mtra. María Adriana Báez Ricárdez

Directora General de Contacto
Ciudadano



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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
DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AGENCIA DIGITAL DE
INNOVACIÓN PÚBLICA**

VOCAL

Eduardo Clark García Dobarganes
Director General de Gobierno Digital

VOCAL

Lic. Norma Solano Rodríguez
Directora General de Asuntos Jurídicos y
Normatividad

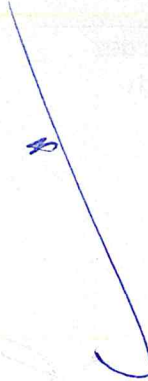
SECRETARÍA TÉCNICA

Lic. Grissel Camila Huerta Saquero
Subdirectora de Administración de
Capital Humano

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA

Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo
Titular del Órgano Interno de Control en
la Jefatura de Gobierno

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO


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