


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 ÓRGANO COLEGIADO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA (OCFC)

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECL-UPCDMX-23-3DA40BDF



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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 | 17 |
| VIII. GLOSARIO | 21 |
| IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 23 |



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 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 del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 De agosto De 2019. Vigente.
- 5.- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.

REGLAMENTOS

- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
- 7.-Reglamento Interior de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de diciembre de 2022. Vigente.

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 el 06 de septiembre del 2012. Vigente.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Órgano Colegiado para la Formación Continua de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y del Programa Anual de Educación Abierta 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.



III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el numeral CUARTO 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de septiembre del 2012.

| Integrante | Puesto de Estructura Orgánica |
|----------------------------|--|
| Presidente | Coordinación General de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México |
| Presidente (a) Adjunto (a) | Dirección Administrativa |
| Vocales | Dirección de Desarrollo Académico |
| | Dirección de Desarrollo Educativo |
| | Dirección de Profesionalización Policial |
| Secretario (a) Técnico (a) | Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano |
| Invitado Permanente | Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana. |
| Invitado Permanente | Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo |



IV. ATRIBUCIONES

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 que en su artículo **SÉPTIMO** a la letra dice:

El Órgano Colegiado para la Formación Continua de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México 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 enseñanza abierta, sean emitidas por la DEDPDH.
- III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- IV. Validar el DNC que servirá de base para la integración del PAC.
- V. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de PAC.
- VI. Acordar las modificaciones al PAC que se propondrán a la DCDP para su autorización.
- VII. Proponer, para su contratación, a los PSC.
- VIII. Vigilar la ejecución del PAC.
- IX. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del PEA.
- X. Aprobar el PEA.
- XI. Validar la necesidad de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- XII. Validar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales.
- XIII. Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión del PAC, del PEA y del PSSPP.
- XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA:

- I. Presidir las sesiones del SMC.
- II. Requerir a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- IV. 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.
- V. 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 PEA y del PSSPP.
- VI. Proponer modificaciones al PAC, al PEA y/o al PSSPP.
- VII. Firmar las constancias de acreditación o participación que se emitan en los cursos de capacitación.
- VIII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA PRESIDENCIA ADJUNTA

- I. Participar en las sesiones del SMC.
- II. 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.
- 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 SMC.
- V. Proponer modificaciones al PAC, al PEA y/o al PSSPP.
- VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PEA y/o del PSSPP.
- VII. Auxiliar en los objetivos del SMC.
- 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.
- IX. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.



DE LOS VOCALES

- I. Participar en las sesiones del SMC.
- II. Proponer acciones en materia de capacitación, de enseñanza abierta y 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 ST en la realización de un DNC anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo, en función de los lineamientos del PGDDF.
- V. Otorgar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a su unidad administrativa, asista puntualmente a los cursos de capacitación y a las asesorías de enseñanza abierta.
- VI. Coadyuvar con la ST, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PEA y del PSSPP.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA/O TÉCNICA/O

- I. Notificar a la DCDP nombres y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- II. Garantizar la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DCDP, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del PAC, del PEA y del PSSPP.
- III. 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.
- IV. Remitir los resultados del DNC a la DCDP, previa validación del SMC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta de PAC, de PEA y/o de PSSPP a la DCDP, de acuerdo al calendario establecido por ésta.
- VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PEA y/o del PSSPP a la DCDP, con base en las disposiciones que emita la propia DCDP.
- VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, cuando los contenidos programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA
FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 respectiva Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político-Administrativo.
- IX. Garantizar que la ejecución del PAC, del PEA y del PSSPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DCDP.
- X. Garantizar que la difusión de los eventos del PAC 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.
- XI. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PEA y del PSSPP, de acuerdo a lo establecido por la DCDP.
- XII. Reportar inmediatamente a la DCDP 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.
- XIII. Enviar a la DCDP 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 representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.
- XV. Participar en las sesiones del SMC.
- 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 SMC, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.
- XVII. 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".
- XVIII. 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 DCDP, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.
- XIX. Informar a la DCDP, los cambios de integrantes del SMC, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.
- XX. Las demás que le asigne el propio SMC.



INVITADO PERMANENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SSC.

- I. Participar en las sesiones del SMC.

INVITADO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS.

- I. Participar en las sesiones del SMC.
- II. Asesorar a los y a las integrantes del SMC, en el ámbito de su competencia.
- III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMC.
- IV. 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 PEA y/o del PSSPP.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Los lineamientos en sus artículos QUINTO, SEXTO, y DECIMOCUARTO AL VIGESIMO PRIMERO 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 a la letra dicen:

“QUINTO. - Cada integrante propietario o propietaria del Subcomité Mixto de Capacitación deberá designar un suplente o una suplente, que deberá ser personal de estructura, con nivel jerárquico no menor a Jefe de Unidad Departamental, estar debidamente facultado para la toma de decisiones y no ostentar otro cargo dentro del Subcomité Mixto de Capacitación. La designación se hará por oficio dirigido al Presidente o Presidenta del Subcomité Mixto de Capacitación, 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 designado como suplente el personal de estructura responsable de la Capacitación en la Dependencia, Órgano Desconcentrado u órgano Político-Administrativo.

En el caso del Presidente Adjunto o Presidenta 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 la medida de lo posible, se deberá evitar la rotación de los propietarios o las propietarias y sus suplentes, a efecto de permitir un mejor seguimiento a los Programas.

“SEXTO. - El Subcomité Mixto de Capacitación deberá sesionar, de manera ordinaria, tres veces al año, conforme al calendario que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, y podrá sesionar de manera extraordinaria las veces que, a criterio de sus integrantes, sean necesarias para la consecución de sus objetivos.

La convocatoria para sesión ordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación con, al menos, cinco 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 Subcomité Mixto de Capacitación con, al menos, dos días hábiles de antelación a la fecha programada para la reunión, debiéndose entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.”



DE LAS SUPLENCIAS

Los integrantes del SMC, podrán designar a una persona suplente para que les represente en las sesiones, quienes ejercerán las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en este Subcomité.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del SMC, con copia a la ST para su registro y acreditación de las sesiones correspondientes, y

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente puede seguir participando en la sesión, con las funciones y responsabilidades inherentes.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones del SMC, tanto ordinarias como extraordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

1. Las sesiones ordinarias, invariablemente, deberán llevarse a cabo en las fechas programadas por la DEDPyDP.
2. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en la fecha y horario para los cuales fueron convocadas.
3. La ST, deberá presentar las constancias documentales con las que se acredite la oportuna notificación de la convocatoria correspondiente, a cada integrante del SMC.
4. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria del quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del SMC.

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

1. Que no se reúna el quórum legal para la celebrarla.
2. Que no se encuentren presentes en la sesión simultáneamente, la Presidencia, la Presidencia Adjunta y la ST, y sea a través de su propietario o de su suplente.
3. En 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 SMC.



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 SMC.

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

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

1. Si una vez iniciada, se retiran integrantes del SMC, en tal número, que impida contar con el quórum previsto en el numeral 4 del Desarrollo de la Sesiones.
2. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente la Presidencia o la Presidencia Adjunta, el representante del Gobierno de la Ciudad de México y la ST, sin ser sustituidos por sus respectivos suplentes.
- 3.-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 SMC.

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 SMC.

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

c). La orden del día que se integra a la carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del SMC, previo a cada sesión ordinaria, deberá cumplir, mínimamente, lo siguiente:



1.-Primera sesión:

- a) Lista de asistencia. Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del SMC, 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 SMC, Se deberá formalizar la instalación para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes.
- d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SMC el estado que guardan los acuerdos adoptados 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 o las integrantes del SMC, 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 SMC, el DNC, elaborado por el ST.
- g) Propuesta de PAC. Se someterán a consideración y votación del SMC, los cursos de capacitación propuestos para ser incluidos en el PAC, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la DEDPyDP.
- 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 SMC, la demanda de este servicio, elaborada por la ST.
- i) Presentación del PAEA. Se informará al SMC, la presentación ante la DEDPyDP, 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 PASSyPP, así como de la constancia de envío a la DEDPyDP.
- k) Asuntos generales.

2.- 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 SMC, el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Subcomité 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.
- l) De resultar procedente, modificación del PSSyPP.
- j) Asuntos Generales.

3. 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 SMC, el estado que guardan los acuerdos adoptados, en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de complementar, 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) Asuntos Generales.

d) La orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del SMC, 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 SMC. La ST tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición

e) En las sesiones ordinarias del SMC, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

1.-Los y las integrantes del SMC presentes, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos:

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

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

3.-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 SMC podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.

4.-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.

5.- 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.

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

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

En las sesiones extraordinarias del SMC, 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.

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



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Órgano Colegiado para la Formación Continua.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado para la Formación Continua de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 | Presidencia | Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria. |
| 2 | Secretaría Ejecutiva | Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión. |
| | | ¿Existe quórum? |
| | | NO |
| 3 | Presidencia | Suspende la sesión por falta de quórum. |
| 4 | Secretaria 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 12) |
| | | SI |
| 5 | Presidencia | Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum. |
| 6 | Secretaria Técnica | Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el Orden del Día. |
| | | ¿Se aprueba el orden del día? |
| | | NO |
| 7 | Secretaria Técnica | Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. |
| | | (Conecta con la actividad 6) |
| | | SI |
| 8 | Presidencia | Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del Orden del Día. |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA
FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad |
|-----|----------------------------------|--|
| 9 | Integrantes del Órgano Colegiado | Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan. |
| 10 | Integrantes del Órgano Colegiado | Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión. |
| 11 | Secretaría Técnica | Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento. |
| 12 | Presidencia | Declara la conclusión de la Sesión. |
| | | Fin del procedimiento |

Aspectos a Considerar:

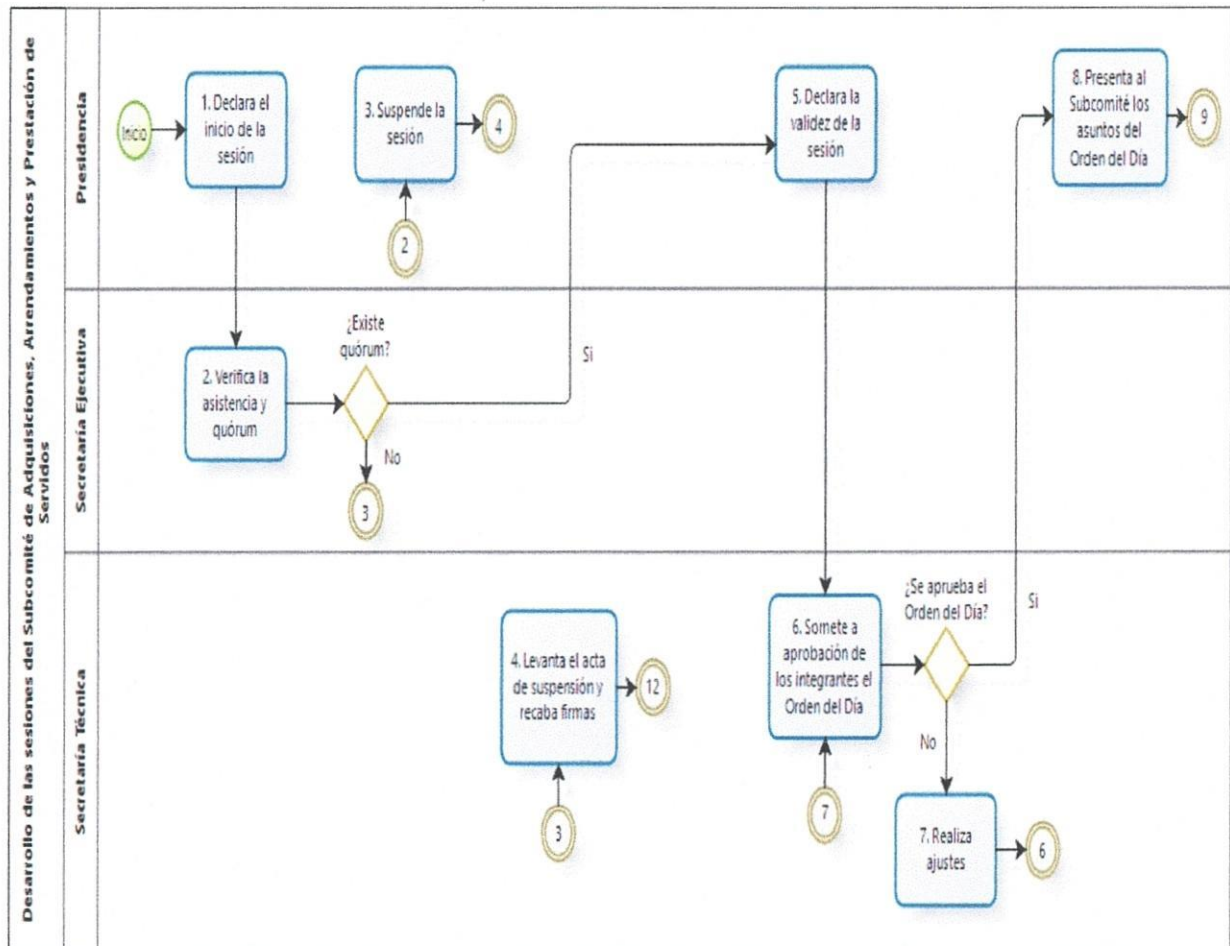
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Sub Comité se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Sub Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

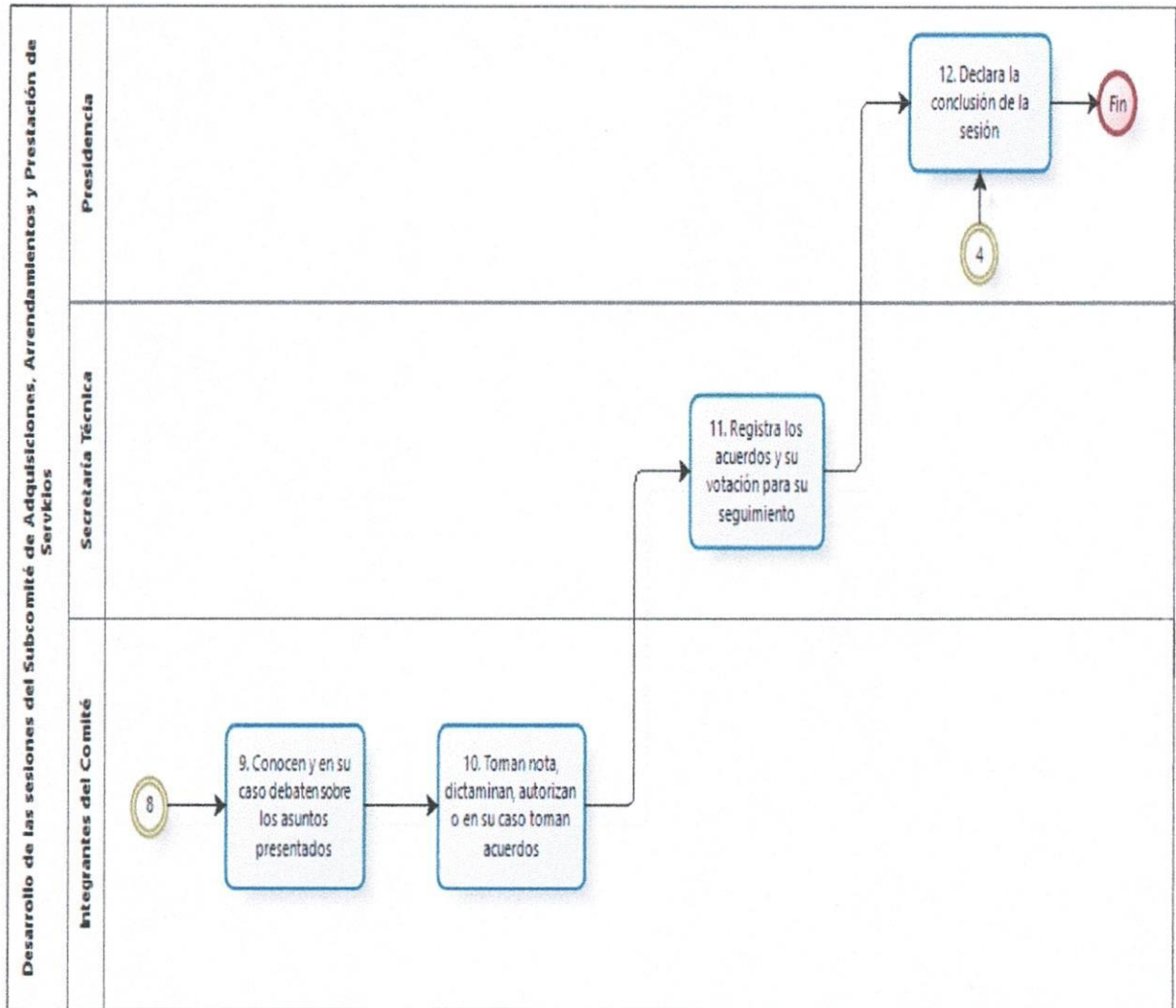
Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VIII. GLOSARIO

| | |
|--------------------------------|---|
| CGT | Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal |
| CMCDP | Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| DCDP | Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| DEDPyDH | Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos |
| DELEGACIONES | Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial del Distrito Federal |
| DEPENDENCIAS | Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales |
| DNC | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación |
| ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | Los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión distintos a la Delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal. |
| OCFC | Órgano Colegiado para la Formación Continua |
| PAC | Programa Anual de Capacitación |
| PGCDP | Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| PGDDF | Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 |
| PEA | Programa Anual de Enseñanza Abierta |
| PSC | Prestador de Servicios de Capacitación |
| PASSPP | Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA
FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

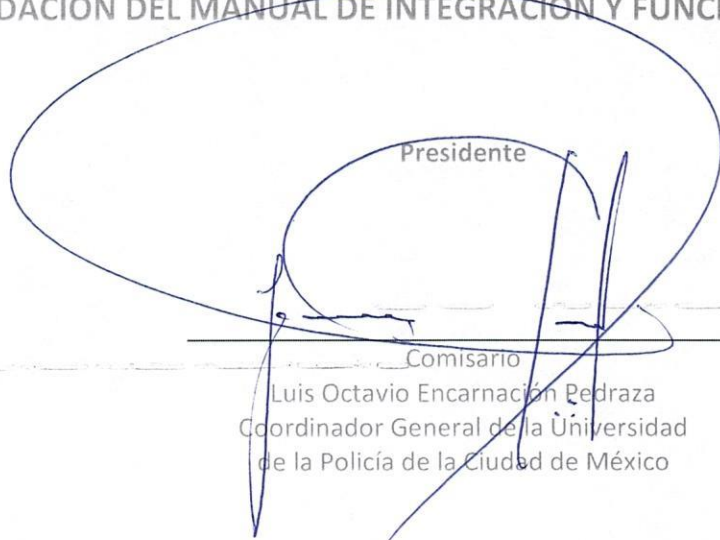
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

| | |
|------------------|---|
| SINDICATO | Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal |
| SMC | Subcomité Mixto de Capacitación |
| ST | Secretaría Técnica |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ~~ÓRGANO COLEGIADO PARA LA~~
FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Comisario
Luis Octavio Encarnación Pedraza
Coordinador General de la Universidad
de la Policía de la Ciudad de México


Presidenta Adjunta


Inspectora Jefa
Vanesa Díaz García
Directora Administrativa

Vocal


Inspector Jefe
Lic. Gustavo Velázquez Ontiveros
Director de Desarrollo Académico

Vocal


Inspectora Jefa
Katia Rodríguez González
Directora de Desarrollo Educativo

Vocal


Inspector Jefe
Lic. Juan Manuel García Trinidad
Director de Profesionalización Policial





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Órgano Colegiado para la
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA TÉCNICA

Angélica Mejía Ceballos
Jefa de Unidad Departamental de
Capital Humano

Invitado/a Permanente

Mtro. Mario García Mondragón
Titular del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Invitado/a Permanente

Representante de la Dirección Ejecutiva de
Desarrollo de Personal y Derechos Humanos
de la Dirección General de Administración de
Personal y Desarrollo Administrativo

Acuerdo tomado en la Primera Sesión del Órgano Colegiado de la Universidad de la Policía de la Ciudad de México con fecha veintiuno de abril del dos mil veintitres a las once horas con treinta y cinco minutos.