



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 DE FORMACIÓN CONTINUA



UNIVERSIDAD DE LA SALUD

MEO-ESPECIAL-UNISA-24-4F64DC8C





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



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 DE FORMACIÓN**  
CONTINUA

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN .....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES.....	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	12
VII. PROCEDIMIENTO .....	17
VIII. GLOSARIO .....	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	21



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO 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 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 General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
5. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
6. Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 31 diciembre de 1981, Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.

### REGLAMENTOS

8. 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.
9. 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la meta y objetivos organizacionales y operativas para el funcionamiento del Órgano Colegiado de Formación Continua de este Órgano Descentralizado “Universidad de la Salud”, a través de la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, mediante Planes y Programas de Inducción y Capacitación en apego a lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, Órgano Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; a la 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, y demás disposiciones aplicables.

Con el fin de elevar la eficiencia de la actividad profesional, técnica y administrativa de los Servidores Públicos de esta Universidad y con ello mejorar la productividad de los servidores públicos.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo **CUARTO** de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

El Órgano Colegiado de Formación Continua se integrará por:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General de la Universidad de la Salud
Presidente (a) Adjunto (a)	Dirección de Administración y Finanzas
Vocales	Secretaría General
	Dirección Ejecutiva de Docencia
	Dirección Ejecutiva de Investigación y Estudios Avanzados
	Dirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia
Secretaria Técnica	Subdirección de Administración de Capital Humano
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Invitados Permanentes	Representante de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA

#### IV. ATRIBUCIONES

En los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su artículo **SÉPTIMO** que a la letra dice:

- 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 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 servicios social y/o prácticas profesionales.
- XIII. Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión del PAC, del PAEA y del PASSyPP.
- XIV. Evaluar el logro de metas alcanzadas.
- XV. Una vez dictaminado su Manual de Integración y Funcionamiento, Si la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad cambio de estructura, por consiguiente, tendrán que adecuar el manual de acuerdo a la nueva estructura.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN

CONTINUA

### V. FUNCIONES

#### DE LA PRESIDENCIA

- 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 propuesta 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 y OCFC en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden por parte del Órgano Colegiado.
- V. Propiciar la participación de todas la 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.

#### DE LA PRESIDENCIA ADJUNTA

- I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC
- II. Pedir a la Presidencia que le solicite a la Secretaría Técnica para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC u OCFC.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal, servicio social y prácticas profesionales y educación abierta.
- IV. La persona representante de la Presidencia Adjunta, a solicitud de la Presidencia o de su suplente, podrá presidir las sesiones del SMFC u OCFC.
- V. Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PASSyPP.
- VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PAEA y/o al PASSyPP.
- VII. Auxiliar en los objetivos del SMFC y OCFC.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA**

### **DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Participar en las sesiones del SMFC u OCFC.
- II. Proponer acciones en materia de capacitación, de educación abierta y/o de servicio social y prácticas profesionales.
- III. Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de que se cumplan las disposiciones concernientes a la capacitación, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- IV. Coadyuvar con la ST en la realización y participación del DNCyEA y DNSSyPP anual del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, en función del PGCDMX.
- V. Otorgar las facilidades necesarias para que el personal adscrito a su unidad administrativa, asista puntualmente a los cursos de capacitación y a las asesorías de educación abierta.
- VI. Coadyuvar con la ST, para garantizar la correcta ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.
- VII. Las demás que requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- I. Notificar a la DEDPyDH nombre y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de Capacitación y programas de Educación Abierta, y/o Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Garantizar la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta la DEDPyDH, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.
- III. Realizar, en coordinación con las Personas Vocales del SMFC u OCFC, un DNCyEA y DNSSyPP con la periodicidad que la DEDPyDH determine, del personal adscrito a la 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.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA**

- V. Presentar la propuesta del 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 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.
- 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN**  
**CONTINUA**

- 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 de los Lineamientos.
- 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 de los Lineamientos, 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.

**DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

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

**DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA DEDPyDH.**

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA

## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De conformidad a los numerales QUINTO y SEXTO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (Antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en la Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dicen:

**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.

**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.

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,



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN**  
**CONTINUA**

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.

**a) DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

- I. Las personas responsables de las distintas Unidades Administrativas de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como integrantes dentro del Órgano Colegiado, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio al principio de cada ejercicio.
- II. En caso de ausencia de la Presidencia, la Presidencia Adjunta tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
- III. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario (a) Técnica, en la sesión del Órgano Colegiado, se solicitará que se designe a un suplente con un cargo de no menor a Jefatura de Unidad Departamental.
- IV. Los miembros titulares del Órgano Colegiado deberán designar a una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- V. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que los titulares correspondan.

**b) DEL QUÓRUM**

- I. Para que el Órgano Colegiado pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

**c) DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

- I. Las sesiones del Órgano Colegiado se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN**  
CONTINUA

la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

- II. Las sesiones serán diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas solo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
- III. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Órgano Colegiado hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
- IV. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Órgano Colegiado, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada.
- V. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en caso de las sesiones ordinarias, de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en caso de las extraordinarias, de los cinco días hábiles siguientes.

**d) DE LA VOTACIÓN**

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia a la resolución del asunto en votación, en circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA

- II. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- III. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- IV. Para los integrantes del Órgano Colegiado que cuente con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.
- V. Tendrán derecho a voz y voto los servidores públicos que tengan como cargo de Presidencia, Presidencia Adjunta y Vocales.

**e) DEL ACTA DE LA SESIÓN**

- I. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Órgano Colegiado en la sesión siguiente.
- II. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad del Titular o Suplente;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Órgano Colegiado;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de votación;
  - La redacción de acuerdo por cada punto abordando, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA**

puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con los especificado en el 1 del apartado “DE LA VOTACIÓN”; y

- La declaratoria de clausura de la sesión.
- III. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado de Formación Continua.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Universidad de la Salud, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de capacitación 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 Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Órgano presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidenta	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Presidenta	Somete a aprobación de las personas integrantes del Órgano el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Órgano Colegiado los asuntos del Orden del Día.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA

No.	Responsable de la actividad	Actividad
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Órgano, 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 para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

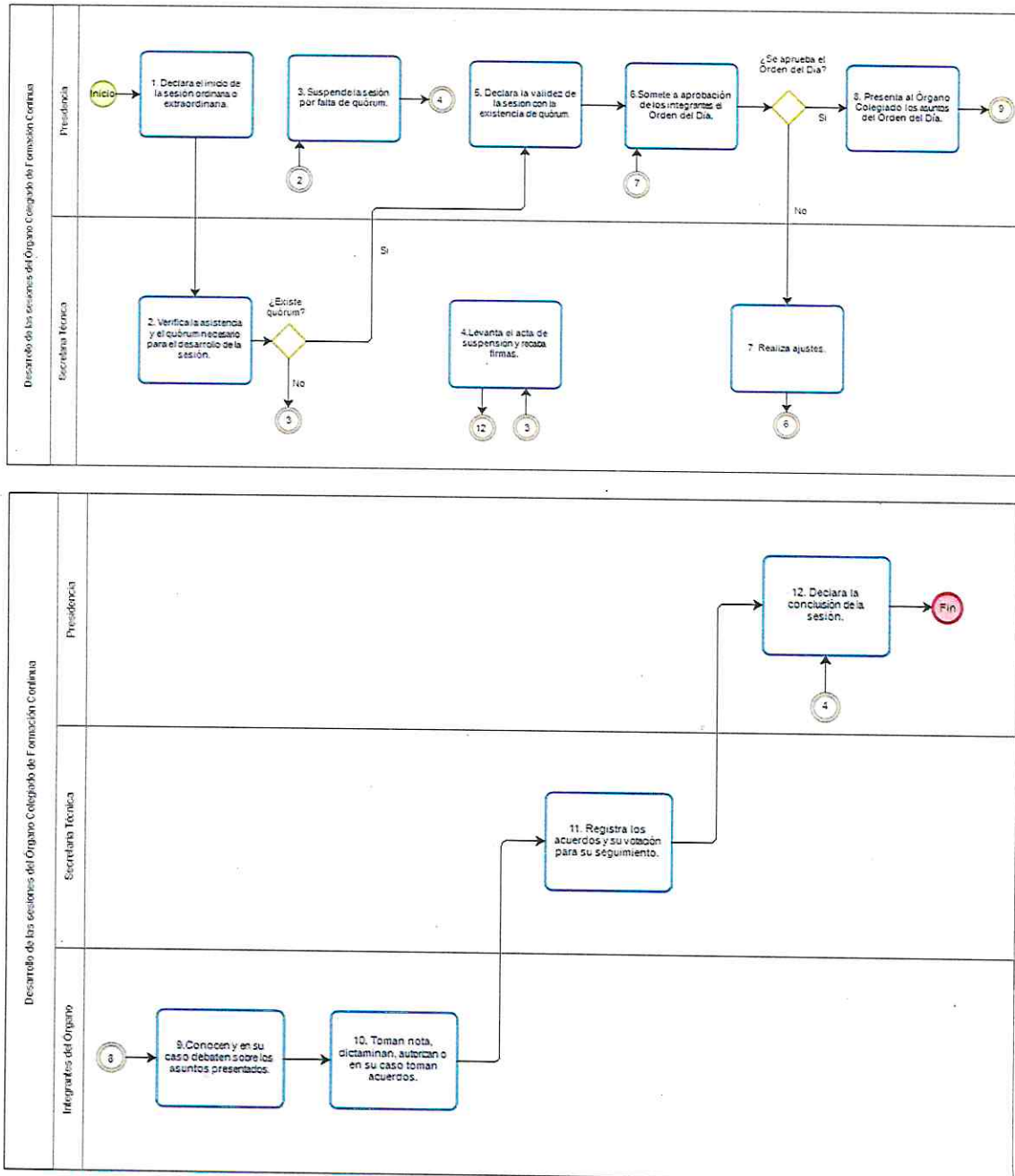
**Aspecto a Considerar**

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Órgano Colegiado 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 DE FORMACIÓN CONTINUA

Diagrama de Flujo:





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN  
CONTINUA**

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

**DEDPyDH:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

**DGAPyDA:** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

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

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

**OCFC:** Órgano Colegiado de Formación Continua.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PAEA:** Programa Anual de Educación Abierta.

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

**PGCDMX:** Programa de Gobierno de la Ciudad de México.

**PGCDP:** Programa General de Capacitación y Desarrollo de Personal.

**PSC:** Prestador(a) de Servicios de Capacitación.

**SMFC:** Subcomité Mixto de Formación Continua (antes SMC: Subcomité Mixto de Capacitación).

**ST:** Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Formación Continua.




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN CONTINUA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e

  
Dra. Lilia Elena Monroy Ramírez de Aretano  
Directora General de la Universidad de la Salud

Presidenta/o Adjunta/o

  
Lic. Juan Pedro Quezada Vázquez  
Director de Administración y Finanzas

Secretaria/o Técnica/o

  
Fabiola López Espinoza  
Subdirectora de Administración de Capital Humano

Vocal

  
Mtro. Severino Rubio Domínguez  
Secretario General

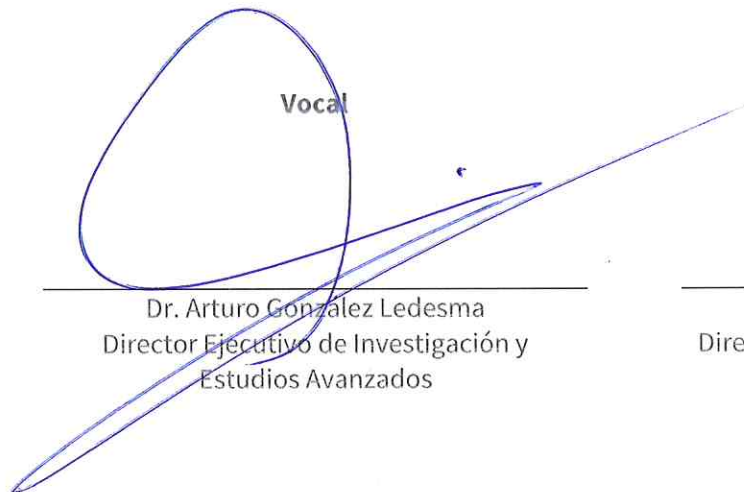
Vocal

  
Dr. Antonio Morales Gómez  
Director Ejecutivo de Docencia



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN CONTINUA

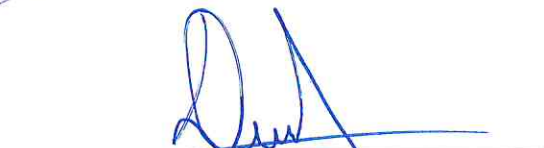
Vocal



Dr. Arturo González Ledesma  
Director Ejecutivo de Investigación y Estudios Avanzados

Órgano Interno de Control

Vocal



Lic. Divina Norma Fonseca Luján  
Directora Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia

Invitado Permanente

Lic. Justino García Domínguez  
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Lic. Natalia Marina Dettler  
Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas

Para dar cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se aprueba el Manual Específico de Operación del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Universidad de la Salud en la Primera Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado de Formación Continua, Acuerdo No. 11-1/ORD/2024, celebrada el 20 de mayo de 2024.