



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN



UNIVERSIDAD DE LA SALUD





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTO	19
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	24



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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 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 13 de julio de 1993, texto vigente última reforma 30 de septiembre de 2019. Vigente
5. Ley de Educación del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de junio de 2000. Última reforma el 26 de septiembre del 2019. Vigente
6. Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación. 2 de noviembre de 2007, última reforma 07 de diciembre de 2016. 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 24 de mayo de 2016, última reforma el 05 de agosto de 2019. Vigente

REGLAMENTO

8. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicada 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. Y su última reforma el 11 de octubre de 2019. Vigente



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

CIRCULAR

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

LINEAMIENTOS

11. 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. Vigente

ACUERDOS

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las metas y objetivos organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación de este Órgano Desconcentrado “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 Capacitación en las Dependencias, en los órganos Desconcentrados y en los órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal Disposiciones Generales y la Circular Uno 2019 y demás disposiciones aplicables.

Con el fin de para 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 ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN**

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los Lineamientos en su artículo **CUARTO** 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 a la letra dice publicado en la Gaceta Oficial el 6 de septiembre de 2012.

El Subcomité Mixto de Capacitación se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidente	Dirección General de la Universidad en la Universidad de la Salud
Presidente (a) Adjunto (a)	Dirección de Administración y Finanzas en la Universidad de la Salud
Presidente (a) Adjunto (a)	Representante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México
Vocales	Secretaría General
	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina
	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería
	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado
	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa
Secretaria Técnica	Subdirección de Administración de Capital Humano en la Universidad de la Salud
Contraloría Interna	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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 Subcomité Mixto de Capacitación de la Universidad de la Salud 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

V. FUNCIONES

DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto.
- II. Requerir a la Secretaría Técnica para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto citado en el apartado VI. Criterios de operación del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación.
- 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 Subcomité Mixto de Capacitación 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 Universidad de la Salud de la Ciudad de México, en la integración de la propuesta y en la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y/o al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 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 LOS PRESIDENTES ADJUNTOS

- I. Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto.
- II. Solicitar al Presidente (a) que requiera a la Secretaria Técnica para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto citado en el apartado VI. Criterios de operación del presente documento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- 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 Subcomité Mixto de Capacitación.
- V. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Apoyar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta y/o del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VII. Auxiliar en los objetivos del Subcomité Mixto de Capacitación.
- 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 Subcomité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto.
- 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 Secretaría Técnica en la realización de un Diagnóstico de Necesidad de Capacitación anual del personal adscrito a la Universidad de la Salud de la Ciudad de México, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, para garantizar la correcta ejecución del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA SECRETARIA/O TÉCNICA/O

- I. Notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos 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 Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, del personal de estructura responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de diseño y ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del Subcomité Mixto de Capacitación, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual del personal adscrito a la Universidad de la Salud de la Ciudad de México, en función de los lineamientos del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- IV. Remitir los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, previa validación del Subcomité Mixto de Capacitación, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta de Programa Anual de Capacitación, de Programa Anual de Enseñanza Abierta y/o de Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de acuerdo al calendario establecido por ésta.
- VI. Presentar la propuesta de modificación del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y/o del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con base en las disposiciones que emita la propia Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión del Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, cuando los



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

contenidos programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección 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 Universidad de la Salud.
- IX. Garantizar que la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se desarrolle conforme a lo que establezca la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Derechos Humanos.
- X. Garantizar que la difusión de los eventos del Programa Anual de Capacitación se realice oportunamente, con apoyo de las y/o los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación; 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 Programa Anual de Capacitación.
- XI. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, del Programa anual de Enseñanza Abierta y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- XII. Reportar inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, notificando al Subcomité Mixto de Capacitación, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del Gobierno de la Ciudad de México.
- XIII. Enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos los formatos “Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación C-3”, PEA-CDMX/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 Servicios 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 Subcomité Mixto de Capacitación.
- XV. Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, con derecho a voz y voto.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- 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 Subcomité Mixto de Capacitación, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto citado en el apartado VI. “Criterios de operación” 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 Universidad de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en los "Numeral 7. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN VÍA ELECTRÓNICA DE CARPETAS, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN de la Circular Uno 2019, Normatividad en Administración de Recursos".

- 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 Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.
- XVIII. Informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los cambios de integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.
- XIX. Las demás que le asigne el propio Subcomité Mixto de Capacitación.

DEL REPRESENTANTE O LA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

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

DEL REPRESENTANTE O LA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS.

- I. Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación, con derecho de voz, pero no a voto.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- II. Asesorar a los y a las integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación, en el ámbito de su competencia.
- III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del Subcomité Mixto de Capacitación.
- IV. Informar a los y a las integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación respecto de probables desviaciones que se adviertan en la programación, ejecución y/o evaluación del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Enseñanza Abierta y/o del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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 Secretaría Técnica, 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 Secretaría Técnica 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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.”

a) DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- I. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como integrantes dentro del Sub Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
- II. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica 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 ejecutivo en la sesión del Sub Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Sub Comité.
- IV. Los miembros titulares del Sub Comité deberán designar 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 a los titulares correspondan.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

b) DEL QUÓRUM

1. Para que el Sub Comité 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 Sub Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan 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 ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo 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 Sub Comité 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 Sub Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
- V. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

d) DE LA VOTACIÓN

1. 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:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- 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 la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
 3. 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.
 4. Para los integrantes del Sub Comité que cuenten 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.

e) DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. 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 Sub Comité en la sesión siguiente.
2. 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 de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Sub Comité;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

- La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - 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 la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. 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.

f) DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Sub Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Sub Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

VI. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación de la Universidad de la Salud, 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	Presidencia Adjunta	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	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité 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 Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, 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

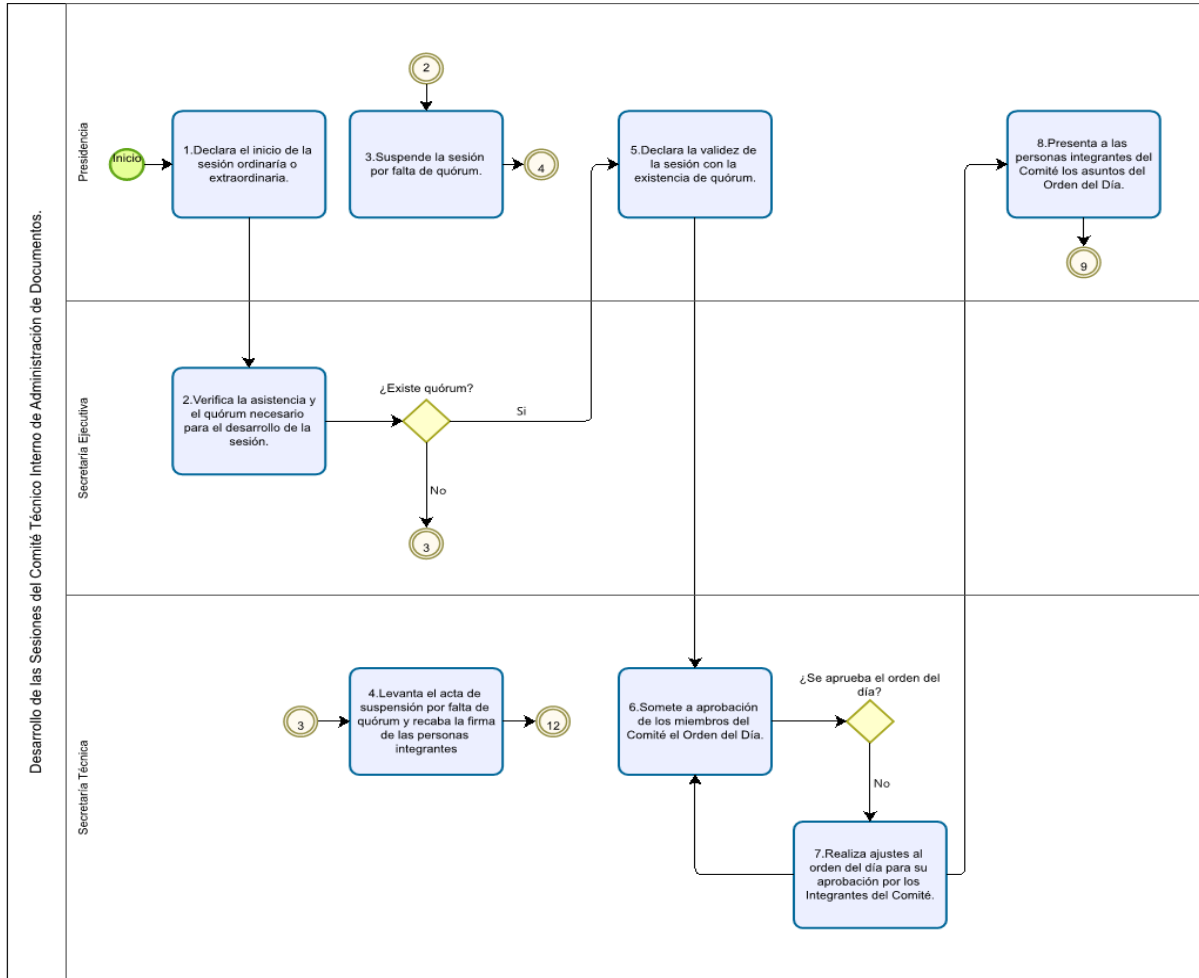
Aspectos a Considerar:

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.



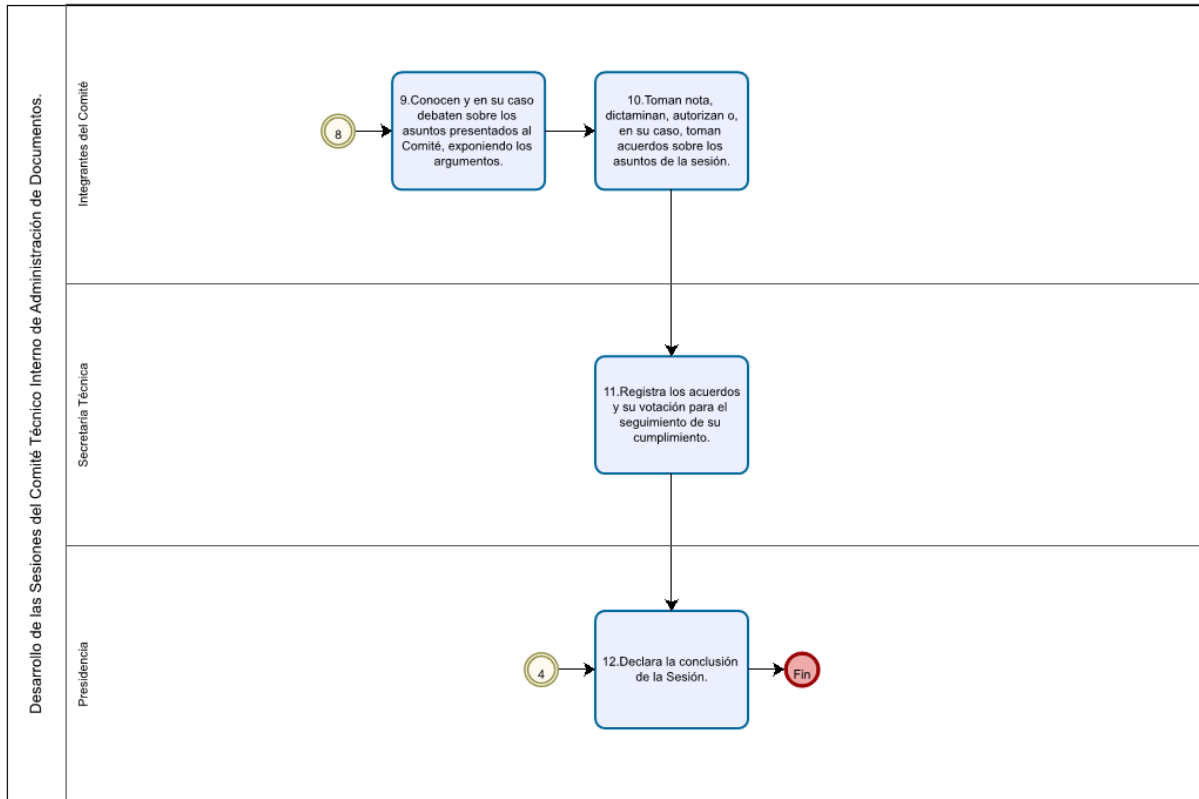
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

VII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

DEDPDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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 las Delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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.

PSSPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SMC: Subcomité Mixto de Capacitación.

ST: Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Dr. Adolfo Javier Romero
Garibay
Director General de la
Universidad de la Salud

Presidenta Adjunta

Mtra. Maribel Velázquez
Eutiquio
Directora de Administración y
Finanzas en la Universidad de
la Salud

Vocal

Mtro. Severino Rubio
Domínguez
Secretario General

Presidente Adjunto

Representante del Sindicato
Único de Trabajadores del
Gobierno de la Ciudad de
México

Vocal

Dr. Juan Manuel Esteban
Castro Albarrán
Director Ejecutivo de la Carrera
de Medicina



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN**

Vocal

Mtra. Anabell Arellano Gómez
Directora Ejecutiva de la
Carrera de Enfermería

Vocal

Dra. María Yolanda Mares
Gutiérrez
Directora Ejecutiva de
Investigación y Posgrado

Vocal

Dra. Rocío Carolina García
Rivera
Directora Ejecutiva de
Innovación Educativa

Secretaría Técnica

Lic. Wendolyne Soto Mendoza
Subdirectora de
Administración de Capital
Humano en la Universidad de
la Salud

Invitado Permanente

Lic. María José García Romero
Titular del Órgano Interno de
Control en la Secretaría de
Educación, Ciencia, Tecnología
e Innovación

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