



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

**SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
(SGIRPC)**

MEO-ESPECIAL-SGIRPC-24-47F3CD9F



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. OBLIGACIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTO	22
VIII. GLOSARIO	26
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN	27



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

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 General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
4. 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.
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 el 31 de 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 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Vigente.
9. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012. Vigente.
10. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de abril de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

11. 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

12. 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 02 de enero de 2019. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008. Vigente.

CIRCULARES

15. 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.

16. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Vigente.

LINEAMIENTOS

17. Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012. Vigente.

ACUERDOS

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

19. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

El marco jurídico administrativo es enunciativo más no limitativo y lo contemplan las disposiciones vigentes en la materia.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en este instrumento las directrices organizacionales y operativas relacionadas con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC) de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el fin de organizar y coordinar las acciones para elaboración y actualización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y la integración y autorización del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como la operación y evaluación del avance de las metas alcanzadas; autorizar el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP), siguiendo los lineamientos, metodología y criterios que sean emitidos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral CUARTO fracción I al VIII de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que el Subcomité Mixto de Capacitación se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Presidencia Adjunta representante del Gobierno	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Presidencia Adjunta representante del Sindicato	Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México
Personas Vocales	- Dirección General Táctico Operativa - Dirección General de Vinculación y Capacitación - Dirección General de Resiliencia - Dirección General de Análisis de Riesgos - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos - Dirección de Proyectos Especiales - Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Personas Invitadas Permanentes	- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil - Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas
Personas Invitadas	Los que por la naturaleza de los asuntos a tratar se considere necesaria su presencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral SÉPTIMO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que el SMC tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal (CMCDP).

II. Observar las disposiciones que en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta, sean emitidas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.

IV. Validar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) que servirá de base para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).

V. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de PAC.

VI. Acordar las modificaciones al PAC que se propondrán a la DEDPYDH para su autorización.

VII. Proponer, para su contratación, a los Prestadores de Servicios de Capacitación (PSC).

VIII. Vigilar la ejecución del PAC.

IX. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA).

X. Aprobar el PAEA.

XI. Validar la necesidad de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

XII. Validar las cartas de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIII. Diseñar y desarrollar, en tiempo y forma, las estrategias de difusión de los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.

XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

V. OBLIGACIONES

Las obligaciones de las personas integrantes del SMC:

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral OCTAVO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que la Presidencia tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC).
- II. Requerir a la Secretaría Técnica (ST) 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 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 áreas que forman parte de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en la integración de la propuesta y en la ejecución de los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.
- VI. Proponer modificaciones a los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.
- 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

DE LAS PRESIDENCIAS ADJUNTAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral NOVENO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que las Presidencias Adjuntas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar en las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación (SMC), con derecho a voz y voto.
- II. Solicitar a la Presidencia que requiera a la Secretaría Técnica (ST) 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 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 de la Presidencia y de su suplente, presidirá las sesiones del SMC.
- V. El representante o la representante de la autoridad, verificará la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
- VI. Proponer modificaciones a los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.
- VII. Apoyar la ejecución de los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.
- VIII. Auxiliar en los objetivos del SMC.
- IX. El representante o la representante de la autoridad, podrá firmar las constancias de acreditación o participación que se emite en los cursos de capacitación.
- X. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LAS PERSONAS VOCALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal,



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que los Vocales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar en las sesiones del SMC, con derecho a voz y voto.
- II. Proponer acciones en materia de capacitación, de educación 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, educación abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- IV. Coadyuvar con la ST en la realización de un DNC anual del personal adscrito a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 educación abierta.
- VI. Coadyuvar en la ST para garantizar la correcta ejecución de los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO PRIMERO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que la Secretaria Técnica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Notificar a la DEDPyDH nombres y cargos del personal de estructura que se responsabilizará de realizar todas las actividades inherentes al proceso de capacitación y programas de educación abierta, 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 de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del SMC, un DNC anual del personal adscrito a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 DNC a la DEDPyDH, previa validación del SMC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.

V. Presentar la propuesta de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua a la DEDPyDH, de acuerdo al calendario establecido por esta.

VI. Presentar la propuesta de modificación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua a la DEDPyDH, con base en las disposiciones que emita esa Dirección.

VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión del 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.

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 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

IX. Garantizar que la ejecución los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, se desarrolle conforme a lo que establezca la DEDPyDH.

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 de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, de acuerdo a lo establecido por la DEDPyDH.

XII. Reportar inmediatamente a la DEDPyDH, 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 Gobierno de la Ciudad de México.

XIII. Enviar a la DEDPyDH los formatos de "Evaluación y Seguimiento" para los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN**

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

XIV. Convocar, a solicitud de la Presidencia o Presidencia Adjunta representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMC.

XV. Participar en las sesiones del SMC, con derecho a voz y voto.

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 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 Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de conformidad con lo dispuesto en el "Numeral 7. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN VIA 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 DEDPyDH, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

XVIII. Informar a la DEDPyDH, los cambios de los integrantes del SMC, propietarios y/o suplentes y los nombres de los mismos.

XIX. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

XX. Las demás que le asigne el propio SMC.

DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que el o la representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la DEDPyDH tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones del SMC.

II. Asesorar a los y a las integrantes del SMC, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del SMC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SÉPTIMO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, señala que, el Subcomité Mixto de Capacitación en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en materia de capacitación, educación abierta y servicio social y prácticas profesionales.

DE LAS SESIONES

El SMC deberá sesionar, de manera ordinaria, tres veces al año, conforme al calendario que para tal efecto emita la DEDPyDH 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 sesionar de manera ordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del SMC, 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 SMC con, al menos, dos días hábiles de antelación a la fecha programada para la reunión, debiendo entregar, con idéntica anticipación, la carpeta que contenga los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO CUARTO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala que las sesiones ordinarias como extraordinarias, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Las sesiones ordinarias, invariablemente, deberán llevarse a cabo en las fechas programadas por la DEDPyDH.

En caso de que por alguna razón no se pueda celebrar la reunión conforme al calendario señalado anteriormente, deberá enviarse oficio a la DEDPyDH, exponiendo las razones y, solicitando la reprogramación de la misma.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Subcomité Mixto de Capacitación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en la fecha y horario para los cuales fueron convocadas.

III. La ST deberá presentar las constancias documentales con las que acredite la oportuna notificación de la convocatoria correspondiente a cada integrante del SMC.

IV. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaración del quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de los y las integrantes del SMC.

Respecto a las sesiones ordinarias del SMC, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento, con fundamento en lo dispuesto en el numeral DÉCIMO NOVENO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012:

I. 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.

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

III. La Presidencia y, en su ausencia la ST, someterá a consideración del Órgano Colegiado el orden del día para su aprobación. Los y las integrantes del SMC podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.

IV. La Presidencia, podrá designar a la Secretaria Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.

V. Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los acuerdos aprobados, La Presidencia, en su ausencia la ST, procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora de conclusión.

VI. La ST levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de las y de los integrantes del SMC. Esta acta deberá ser firmada por cada uno de los y de las participantes en la sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

En las sesiones extraordinarias del SMC, se observarán las disposiciones contenidas en el Lineamiento VIGÉSIMO, 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 DEDPyDH dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la correspondiente sesión.

Cada integrante propietario o propietaria del SMC deberá designar un suplente o una suplente que, deberá ser personal de estructura, con fundamento en el artículo 19, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como estar debidamente facultado para la toma de decisiones y no ostentar otro cargo dentro del SMC. La designación se hará vía oficio dirigido a la Presidencia del SMC, debiendo agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

En el caso de la ST, deberá ser designado como suplente preferente, el personal de estructura responsable de la capacitación en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con apego al Reglamento mencionado con anterioridad.

En el caso de la Presidencia Adjunta representante del Sindicato, la ST deberá solicitar al Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato, que designe mediante escrito a su suplente, debiendo 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 los suplentes, a efecto de permitir un mejor seguimiento a los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.

La DEDPyDH, podrá informar a los integrantes del SMC respecto de probables desviaciones que se adviertan en la programación, ejecución y/o evaluación de los Programas Anuales que integran el Sistema de Formación Continua.

DE LA CANCELACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO QUINTO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde señala las causas de la cancelación de una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria:

I. Que no se reúna el quórum necesario para celebrarla.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración y Finanzas
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. Que no se encuentren presentes en la sesión, simultáneamente la Presidencia, la Presidencia Adjunta representante de Gobierno y la Secretaría Técnica, ya sea a través de su propietario o su suplente.

II. Caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del 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.

Tratándose de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse en un 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 DEDPyDH.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO SÉPTIMO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, donde se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir 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. Estos requisitos son los siguientes:

I. 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 del SMC, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.

d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SMC el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.

e) Informe de actividades del PAC correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del 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 la 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 DEDPyDH.

h) Presentación de la detección de la demanda para prestar el servicio de Educación 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 DEDPyDH, mediante los formatos emitidos para el "Programa Anual de Educación Abierta", de acuerdo con el calendario de actividades que esa Dirección establezca.

j) Presentación de la autorización y registro del PASSPP, así como de la constancia de envío a la DEDPyDH.

k) Asuntos generales.

II. Segunda Sesión:

a) Lista de asistencia.

b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.

c) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SMC el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.

d) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAC.

e) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAC.

f) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAEA.

g) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAEA.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del PASSPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PASSPP.
- j) Asuntos Generales.

III. Tercera Sesión:

- a) Lista de asistencia.
- b) Orden del día. Se deberán listar los asuntos que serán abordados en la sesión, en el orden en el cual se desahogarán.
- c) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SMC el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.
- d) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAC.
- e) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAC.
- f) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAEA.
- g) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAEA.
- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del PASSPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PASSPP.
- j) Asuntos Generales.

Para sesiones extraordinarias:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral DÉCIMO OCTAVO de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012, señala que, 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

VII. Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del SMC.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del SMC en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, además de las establecidas 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	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.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación de los miembros del SMC el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del SMC. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del SMC los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al SMC, 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 SMC, 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 sean 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 SMC, el tiempo para su liberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

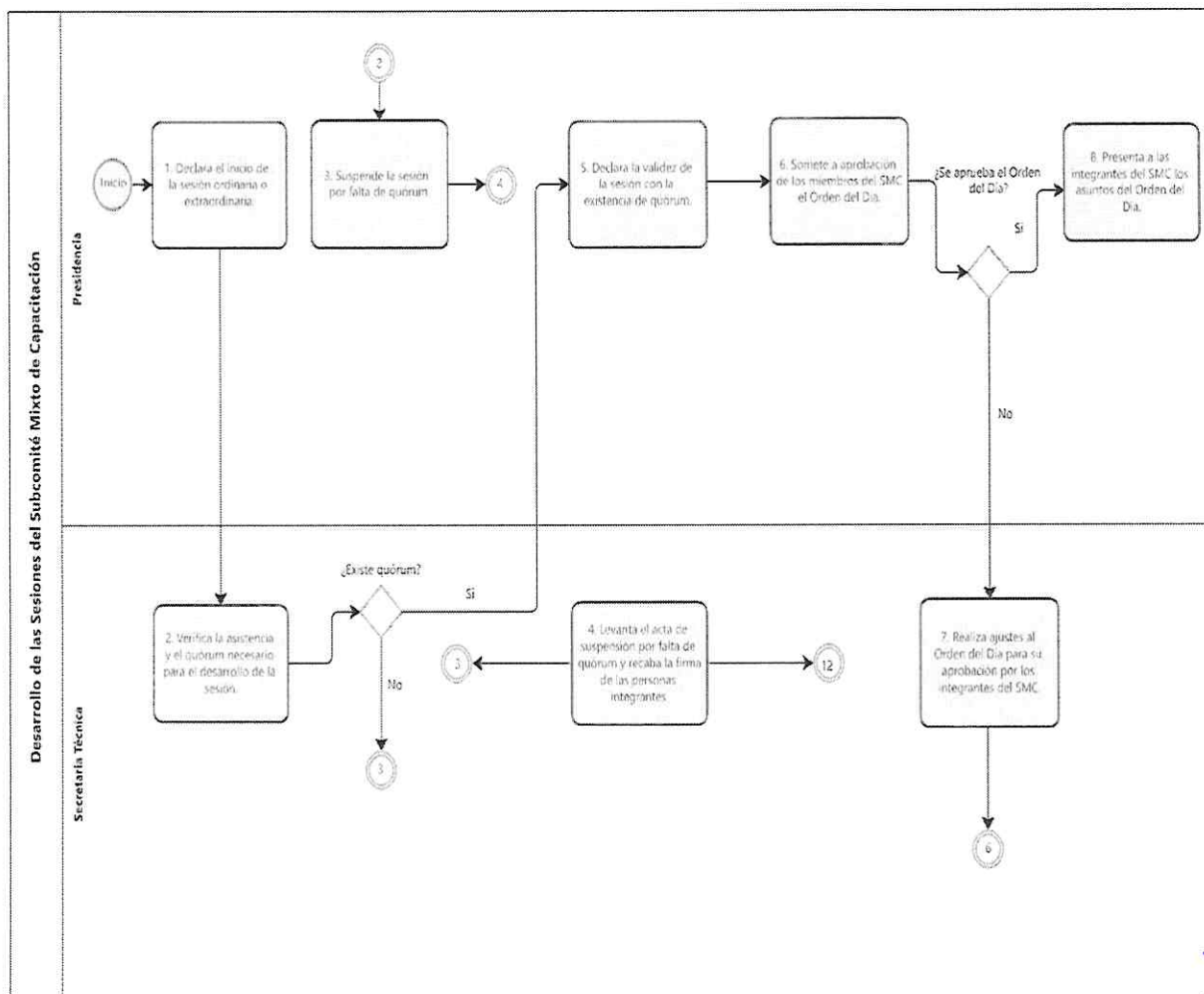


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

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.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

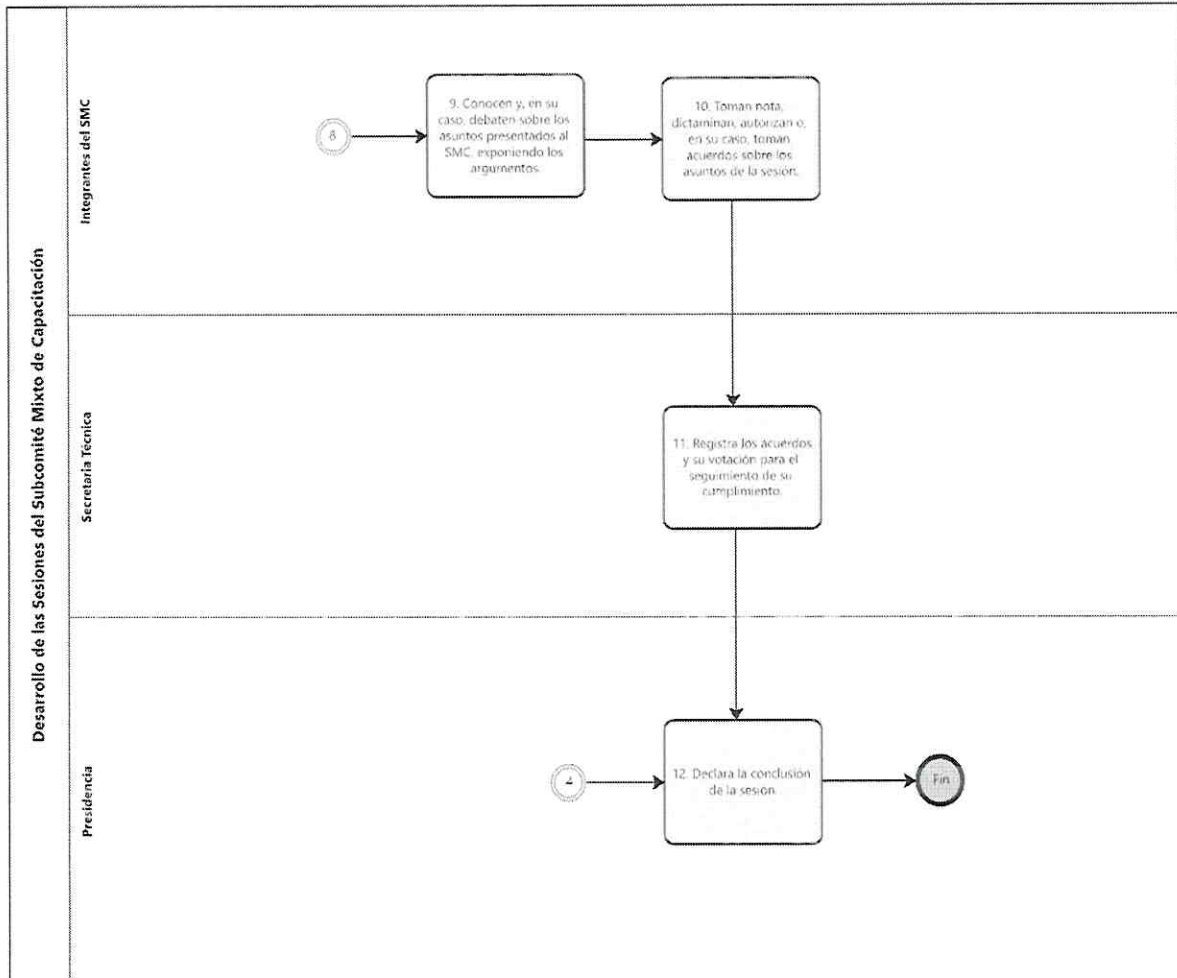


Diagrama creado con
img
Modeler



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Al Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del SMC.

Calendario: Al documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

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

DEDPyDH: A la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

DGAPyDA: A la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

DNC: Al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PAC: Al Programa Anual de Capacitación.

PAEA: Al Programa Anual de Educación Abierta.

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

PSC: A los Prestadores de Servicios de Capacitación.

Sistema de Formación Continua: Al Sistema integrado por los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SMC: Al Subcomité Mixto de Capacitación

ST: A la Secretaría Técnica del SMC.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN y Finanzas

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Arq. Myriam Vilma Urzúa Venegas
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y
Protección Civil

Presidencia Adjunta representante del
Gobierno

Lic. Norma Flores Garcés
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Presidencia Adjunta representante del
Sindicato

C. Hugo Benito Álvarez Pérez
Secretario de Capacitación
Administrativa, Técnica y Profesional
del Comité Mixto de Capacitación del
S.U.T.G.C.D.M.X.

Personas Vocales

Mtro. Humberto González Arroyo
Director General Táctico Operativa

Personas Vocales

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y
Capacitación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

Personas Vocales

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

Personas Vocales

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Personas Vocales

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Personas Vocales

Dr. Luis Armando De Gyves Coria
Director de Proyectos Especiales

Personas Vocales

Lic. Jonathan Pascual Capote Romero
Director de Difusión de Prevención de
Riesgos

Secretaría Técnica

C. Blanca Estela Navarro Cervantes
Jefa de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN

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

Personas Invitadas Permanentes

Lic. Alejandra Barrera Juárez
Titular del Órgano Interno de Control

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

Este Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil fue aprobado por miembros del Subcomité Mixto de Capacitación, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2023.