

**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 FORMACIÓN CONTINUA

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO

MEO-ESPECIAL-STE-24-4C3C2674





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO 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 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 de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2021. 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 31 de enero de 2024. Vigente



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### ACUERDOS

10. Acuerdo por el que se establece el 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

al

### LINEAMIENTOS

11. 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. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero del 2024. Vigente

### CIRCULAR

12. 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

X

Nota. El contenido de este marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustara conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este SMFC. El cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a circled 'R' and a large signature.

Handwritten signature in blue ink.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de organización y operativas para el funcionamiento del Subcomité Mixto de Formación Continua del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de su integración, facultades, atribuciones y criterios de operación, para que su ejercicio cumpla legal y administrativamente con las disposiciones aplicables para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Educación Abierta, así como el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a las necesidades del Organismo, establecidas en la normatividad vigente.

uf

~~Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.~~

~~Handwritten signature in blue ink.~~



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el LINEAMIENTO 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” y para el debido cumplimiento de su objetivo, funciones y atribuciones, el SMFC estará integrado de la siguiente manera:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México
Presidencia Adjunta representante del Gobierno	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Presidencia Adjunta representante del Sindicato	Titular de la Secretaría General de la Alianza de Tranviarios de México
Vocales	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico
	Dirección Ejecutiva de Transportación
Secretaría Técnica	Gerencia de Administración de Capital Humano
Persona Invitada Permanente	Órgano Interno de Control
Persona Invitada Permanente	Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### IV. ATRIBUCIONES

El SMFC tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 se 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 servicio 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 las metas alcanzadas.
- XV. Una vez dictaminado su Manual de Integración y Funcionamiento, si la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad cambia de estructura, por consiguiente, tendrán que adecuar el manual de acuerdo a la nueva estructura.

el

~~Handwritten mark~~

~~Handwritten signature~~  
②

X

~~Handwritten signature~~





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### V. FUNCIONES

#### LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

La persona titular de la Presidencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones del SMFC.

II. Requerir a la ST 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 las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México”, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC.

III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación, servicio social y/o educación abierta.

IV. Propiciar la participación de las personas integrantes del SMFC 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 el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.

#### DE LAS PRESIDENCIAS ADJUNTAS

Las Presidencias Adjuntas, tendrán las siguientes funciones:

I. Participar en las sesiones del SMFC.

II. Pedir a la Presidencia que le solicite a la ST 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 las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México”, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC.

III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal, servicio social y prácticas profesionales y educación abierta.

up

X

Handwritten signature

7

X

Handwritten signature





### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

- IV. La persona representante de la Presidencia Adjunta, a solicitud de la Presidencia o de su suplente, podrá presidir las sesiones del SMFC.
- V. Proponer modificaciones al PAC, PAEA y/o al PASSyPP.
- VI. Apoyar la ejecución del PAC, PAEA y/o al PASSyPP.
- VII. Auxiliar en los objetivos del SMFC.

af

#### DE LAS PERSONAS VOCALES

Las personas Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones del SMFC.
- 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 al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, 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 se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

X

af

(R)

X

B

X

X



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La persona titular de la ST 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 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 del PAC, PAEA y del PASSyPP.
- III. Realizar, en coordinación con las personas Vocales del SMFC, un DNCyEA y DNSSyPP con la periodicidad que la DEDPyDH determine, del personal adscrito al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en función de los lineamientos del PGDCDMX.
- IV. Remitir los resultados DNCyEA y DNSSyPP a la DEDPyDH, previa validación del SMFC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta del PAC, PAEA y del PASSyPP a la DEDPyDH, de acuerdo al calendario establecido por ésta.
- VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PAEA y/o del 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 del STE CDMX.
- 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; 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.

af

X

7

Handwritten signature and scribbles

Handwritten signature





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA**

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, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GCDMX.

u

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 del 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 Presidencia Adjunta representante del Gobierno, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del SMFC.

~~u~~

XIV. Participar en las sesiones del SMFC.

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, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto de los "Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México".

b

u

La carpeta o informe podrá enviarse a través de medios electrónicos, de acuerdo con la infraestructura con que se cuente en el STE CDMX, de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Décimo Séptimo de los "Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México", misma que podrá ser apéndice del acta de la sesión del SMFC.

~~u~~

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.

~~u~~

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

XVIII. Las demás que le asigne el propio SMFC.

u

~~u~~





### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

#### DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES

##### ORGANO INTERNO DE CONTROL

La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

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

##### DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEDPyDH.

La persona Titular de la DEDPyDH, tendrá las siguientes funciones:

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



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

al

#### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA

Cada integrante propietario o propietaria del SMFC 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. La designación se hará por oficio dirigido a la Presidencia del SMFC, debiéndose agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

X

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 el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

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 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.

→ @

#### DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

El SMFC deberá sesionar, de manera ordinaria, tres veces al año, conforme al calendario que para tal efecto emita la DGAPyDA a través 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.

X

La convocatoria para sesión ordinaria deberá notificarse a cada una de las personas integrantes del SMFC por lo menos con tres 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 una de las personas integrantes del SMFC 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.

X



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

Además de lo establecido en los Lineamientos DECIMO CUARTO AL VIGÉSIMO PRIMERO de los “Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México”.

u

### PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SMFC

Los asuntos se someterán a consideración del SMFC de la siguiente manera:

Se presentarán en términos del Orden del Día aprobado y en su caso, contendrá la carpeta de trabajo la cual podrá ser enviada por los medios disponibles y contendrá como mínimo la siguiente documentación:

X

#### I. Primera sesión:

- a) Lista de asistencia. Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del SMFC, 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 SMFC. Se deberá formalizar la instalación del SMFC, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.
- d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al SMFC, el estado que guardan los acuerdos adoptados por el Órgano Colegiado en sesiones previas y, en su caso, justificar las razones por las cuales no se han cumplimentado totalmente. Si no existen acuerdos pendientes de cumplimentar, podrá obviarse este punto.
- e) Informe de actividades del PAC, PAEA y PASSyPP correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del SMFC los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del PAC, PAEA y PASSyPP.
- f) Presentación de la propuesta de DNCyEA en materia de capacitación y educación abierta, Se someterá a consideración y votación del SMFC u OCFC el DNCyEA, elaborado por la ST.

u  
b  
70


↑

u



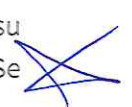


## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

g) Propuesta de PAC. Se someterán a consideración y votación del SMFC los cursos de capacitación, propuestos para ser incluidos en el PAC, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la DEDPyDH. 

h) Presupuesto autorizado y programado.

i) Propuesta de prestadores de servicios de capacitación.

j) Presentación del DNCyEA a las personas trabajadoras que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato). Se someterá a consideración del SMFC la demanda de este servicio, elaborada por la ST. 


k) Presentación del PAEA. Se informará al SMFC la presentación ante la DEDPyDH, del Programa Anual de Educación Abierta, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

l) Propuesta de PASSyPP. El programa previamente validado por la DEDPyDH se someterá a consideración y votación del SMFC. 

m) Presupuesto autorizado y programado.


n) Total de altas solicitadas para SSyPP. 

o) Lineamientos en materia de SSyPP. Los lineamientos previamente validados por la DEDPyDH, se someterán a consideración y votación del SMFC. 


p) 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 SMFC 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. 



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

- e) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAC.
- f) Informe de actividades respecto de la ejecución del PAEA.
- g) De resultar procedente, propuesta de modificación del PAEA.
- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del PASSyPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PASSyPP.
- j) De resultar procedente, presentación y/o actualización de los lineamientos en materia de SSyPP.
- k) Asuntos generales.

4

~~X~~

#### 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 SMFC 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 PASSyPP.
- i) De resultar procedente, modificación del PASSyPP.
- j) De resultar procedente, presentación y/o actualización de los lineamientos en materia de SSyPP.
- k) Asuntos generales.

*[Handwritten signature and initials]*

7

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SMFC.

1. Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes del SMFC registrarán su asistencia en una relación que contendrá; número de sesión, fecha, nombre, cargo, firma y calidad con la que asiste; en caso de que la sesión se lleve a cabo con presencia remota, dirán la palabra "presente" en el pase de lista.
2. En caso de que asistan las personas suplentes, acreditarán su asistencia con el oficio de designación correspondiente.
3. Se otorgará una tolerancia máxima de quince minutos para dar inicio a la sesión.
4. La persona titular de la Secretaría Técnica, verificará la Lista de Asistencia e informará a la persona titular de la Presidencia si existe quórum legal requerido.
5. La persona titular de la Presidencia declarará si procede o no la celebración de la sesión.
6. La persona titular de la Secretaría Técnica someterá a consideración y votación de las personas integrantes del SMFC, los asuntos contenidos en el orden del día.
7. La persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las personas participantes.
8. La persona titular de la Secretaría Técnica, asentará en el acta de la sesión, las opiniones vertidas en torno a los asuntos tratados.
9. La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Técnica, estarán facultadas para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.
10. La persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría Técnica, están facultadas para someter a votación de las personas integrantes del SMFC, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
11. La persona titular de la Secretaría Técnica tomará la resolución acordada, y será responsable de elaborar las actas de las sesiones correspondientes.
12. Las resoluciones tomadas por el SMFC tendrán el carácter de Acuerdo y solo el podrá suspender modificar o cancelar su contenido y efectos.
13. Desahogado el Orden del día y registrados los Acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registró en el acta respectiva la hora de su finalización.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### DEL QUÓRUM

1. Las sesiones del SMFC serán válidas cuando se presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.
2. En caso de no reunir el quórum suficiente se cancelará la sesión y se deberá convocar nuevamente.
3. Los acuerdos del SMFC se tomarán por mayoría simple.
4. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la persona titular de la Secretaría Técnica asentará razón de estas en el acta, y notificará por escrito a las personas integrantes del SMFC, la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

### TOMA DE DECISIONES

Las decisiones del SMFC se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, conforme a los siguientes criterios:

1. Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de las personas integrantes del SMFC, presentes con derecho a voto.
2. 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.
3. Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la persona titular de la Presidencia, la resolución del asunto en votación; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
4. Voto nominal: Es el voto individual de cada persona servidora pública integrante del SMFC.
5. El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en la que se indique las personas integrantes del SMFC que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea por unanimidad.
6. Para las personas integrantes del SMFC que tengan derecho a voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### ACTAS DE CADA SESIÓN Y ACUERDOS

#### DE LAS ACTAS

1. La persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá, además de los requisitos señalados en el punto PRESENTACIÓN DE CASO ANTE EL SMFC, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de las personas integrantes del SMFC una vez aprobada en sesión.
2. La persona titular de la Secretaría Técnica registrará en el acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el SMFC.
3. En la sesión del SMFC se someterá para aprobación de las personas integrantes el acta de la sesión anterior.
4. La persona titular de la Secretaría Técnica enviará a las personas integrantes del SMFC, por los medios disponibles o designados para tal efecto, el proyecto del Acta y Acuerdos, para sus respectivas observaciones y comentarios.
5. Las personas integrantes del SMFC deberán remitir los comentarios y/o sugerencias al proyecto de Acta y Acuerdos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud; en caso de no recibir comentarios dentro del plazo establecido, se dará por entendido la aceptación al proyecto del Acta y Acuerdos; en caso de contar con observaciones, se realizarán las modificaciones respectivas y procederá a recabar las firmas de las y los participantes.

#### DE LOS ACUERDOS

1. Se someterá a votación de las personas integrantes del SMFC, la propuesta de los acuerdos que se tomen en los puntos del orden del día.
2. Los acuerdos del SMFC se tomarán por mayoría simple.
3. Las resoluciones tomadas por el SMFC tendrán el carácter de Acuerdo y sólo éste, podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

u

A

m

~~B~~

@

X

~~u~~



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

*af*

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Subcomité Mixto de Formación Continua del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Mixto de Formación Continua del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven para los Programas Anuales de Capacitación, Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales, sus avances y modificaciones, así como evaluar el desarrollo del mismo.

**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		Comunica a la Presidencia que no existe Quorum para llevar a cabo la sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum e instruye a la Secretaría Técnica para la elaboración del acta correspondiente.
5	Secretaría Técnica	Elabora el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del comité presentes.
		Fin del procedimiento
		SI
6		Comunica a la Presidencia la existencia de Quorum para llevar a cabo la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del SMFC el Orden del Día.
		¿Se aprueba la orden del día?
		NO
9		Realizar ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del SMFC.
		(Conecta con la actividad 8)
		SI

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and a circled 'R']*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]*





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

10		Comunica a la Presidencia la aprobación del Orden del día.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del SMFC los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al SMFC, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ASPECTOS A CONSIDERAR:

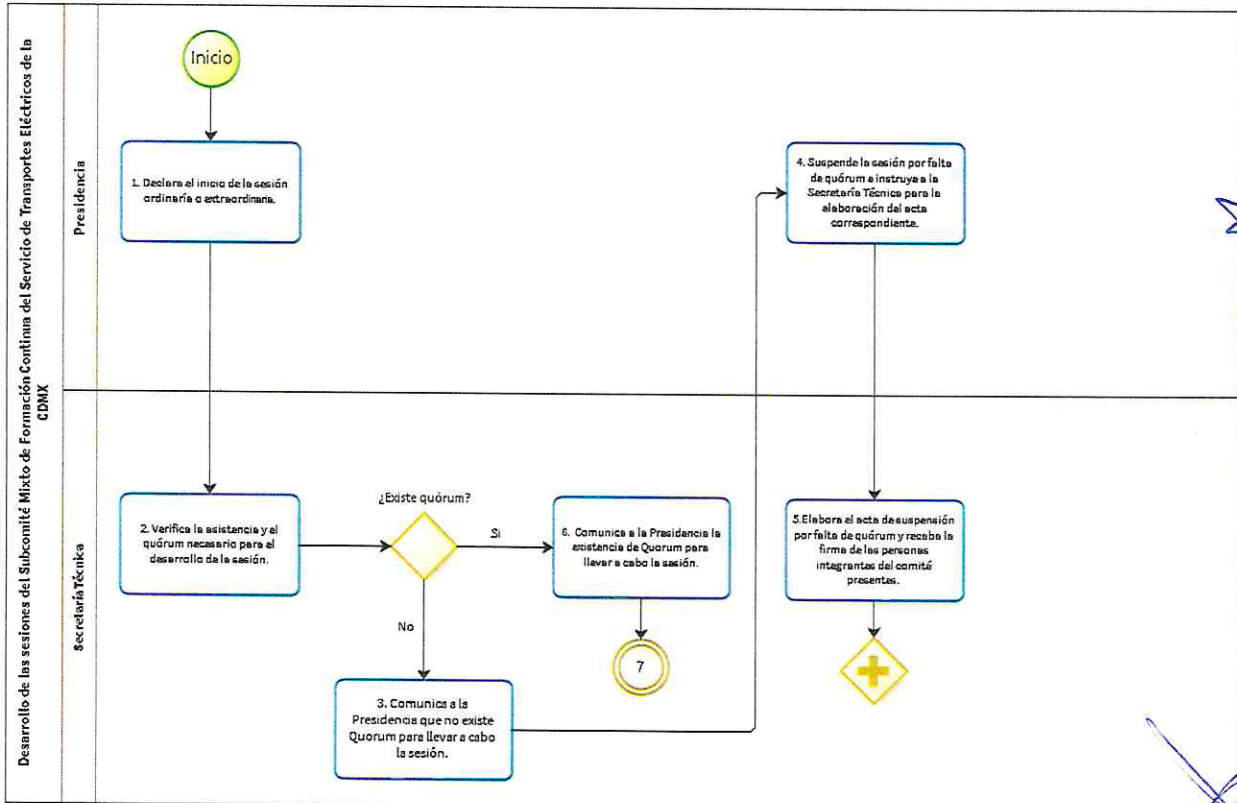
- 1.- Para las sesiones se convoca a las personas participantes mediante oficio y se entrega carpeta del orden del día en archivo electrónico.
- 2.- Las sesiones se realizan en apego a los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Formación Continua (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y a la Circular Uno 2019.



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

af

Diagrama de flujo:



~~Handwritten mark~~

Handwritten mark

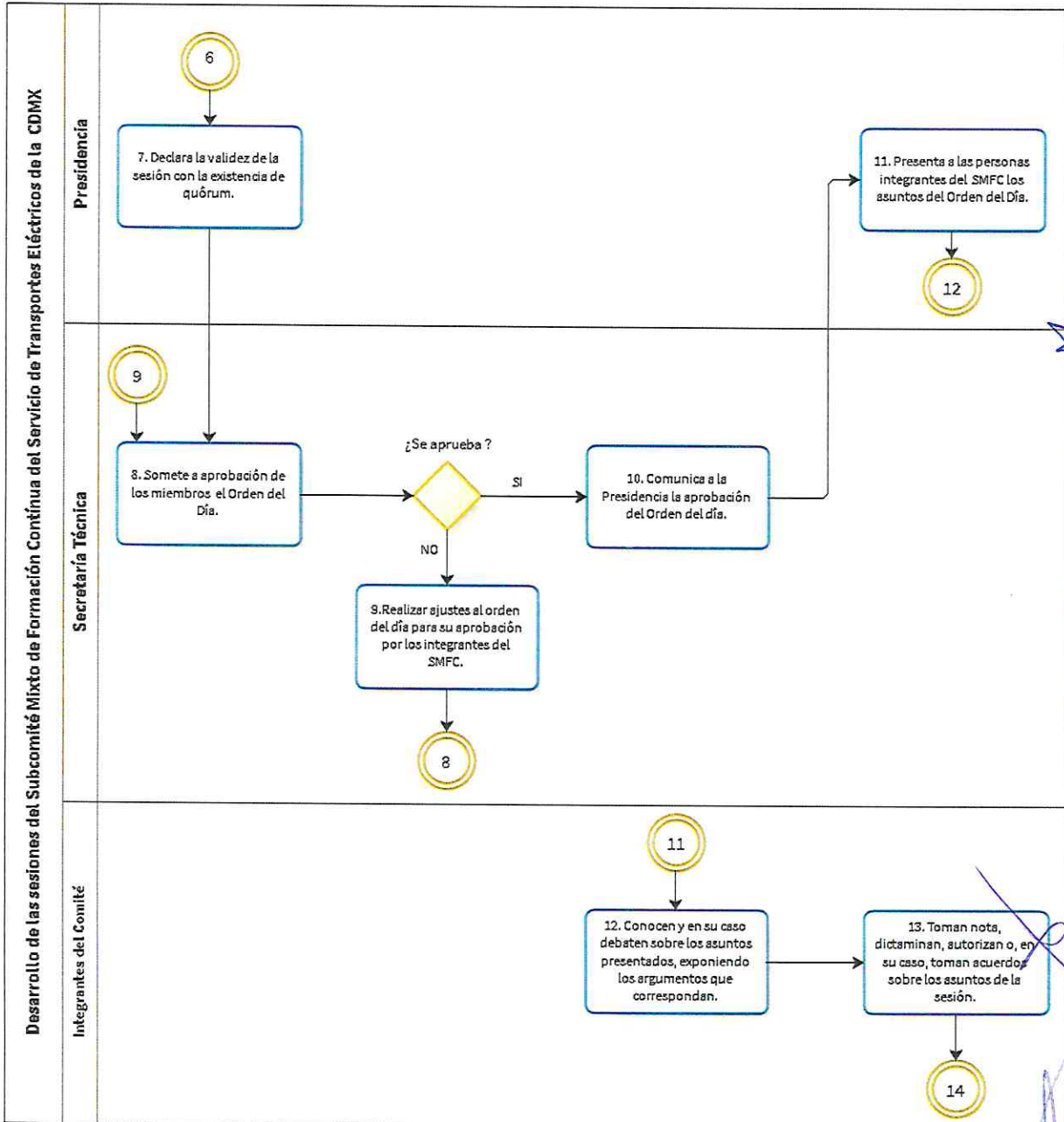
Handwritten signature and initials

bizagi

Handwritten signature



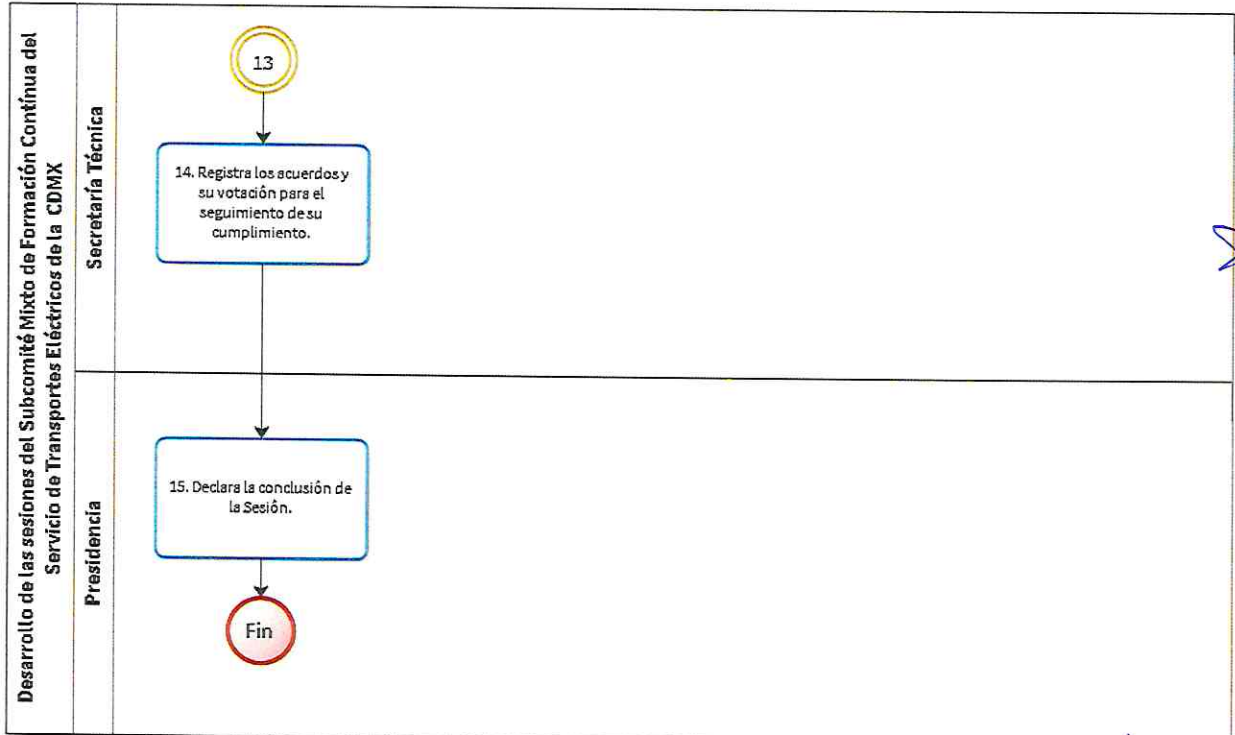
# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA







# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
bizog

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ALCALDÍAS: Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

CMCDP: Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

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

DEPENDENCIAS: Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DNCyEA: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.

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

ENTIDADES: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

OCFC: Órgano Colegiado de Formación Continua.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PGCDMX: Programa de Gobierno de la Ciudad de México.

PAEA: Programa Anual de Educación Abierta.

PSC: Prestador(a) de Servicios de Capacitación.

PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SMFC: Subcomité Mixto de Formación Continua del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Desarrollo Administrativo  
Dirección Especial de Discriminación  
Funcional

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

ST: Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Formación Continua o del Órgano Colegiado de Formación Continua del STE CDMX.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS 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 de Planeación y Evaluación  
de Programas Operacionales

### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Mtro. Martín López Delgado  
Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Presidencia Adjunta representante del Gobierno

  
Lic. Jorge Sosa García  
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Presidencia Adjunta representante del Sindicato

  
C. Gerardo Martínez Hernández  
Secretario General de la Alianza de Tranviarios de México

Vocal

  
Ing. José Alberto Guerrero Molina  
Director Ejecutivo de Mantenimiento

Vocal

  
Ing. Jonathan Verazaluce Silva  
Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES  
ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección de Personal y Capacitación  
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA**

Vocal

Mtra. Adriana Palacios Mata  
Directora Ejecutiva de Transportación

Secretaría Técnica

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales  
Gerente de Administración de Capital Humano

Persona Invitada Permanente

Lic. Enrique Azuara Hernández  
Órgano Interno de Control

Persona Invitada Permanente

Natalia Marina Dettler  
Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo  
de Personal y Derechos Humanos de la  
Dirección General de Administración de  
Personal y Desarrollo Administrativo

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, celebrada el 10 de mayo de 2024, mediante Acuerdo SMFCSTECMX-EXT-01/01/2024.