



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-175/ESPECL-22-HCB-124AA57



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO	18
VIII. GLOSARIO	21
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	22



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
5. Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de mayo de 1945. Vigente.
6. 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.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

9. Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político Administrativos de la



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

Administración Pública del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de septiembre de 2012. Vigente.

ACUERDOS

10. Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de 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.

[Handwritten mark]

[Vertical column of handwritten signatures]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Órgano Colegiado de Capacitación del Heroico Cuerpo de Bomberos, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, relacionados con el Sistema de Formación Continua, para los Programas Anuales de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales; sustituyendo al Subcomité Mixto de Capacitación hasta en tanto se cuente con las condiciones para conformar éste en términos de la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

III. INTEGRACIÓN

Para el desarrollo de las actividades programadas para el Sistema de Formación Continua, para los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales; el presente Órgano Colegiado está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México
Presidencia Adjunta	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Administración de Capital Humano
Vocales	Dirección Operativa 1
	Dirección Operativa 2
	Dirección de la Academia de Bomberos
	Dirección Técnica
	Coordinación Jurídica
Representante del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Invitada/o/s permanentes	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas
Invitada/o/s	Cualquier persona, propuesta por los integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación, sea o no servidora pública, cuya opinión coadyuve a la resolución de los asuntos a tratar en las Sesiones.



IV. ATRIBUCIONES

- I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo Personal.
- 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 de Personal y Derechos Humanos.
- III. Proponer normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- IV. Validar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que servirá de base para la integración del Programa Anual de Capacitación.
- V. Aprobar los cursos que se integrarán a la propuesta de Programa Anual de Capacitación.
- VI. Acordar las modificaciones al Programa Anual de Capacitación que se propondrán al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para su autorización.
- VII. Proponer, para su contratación, a los Prestadores de Servicio de Capacitación.
- VIII. Vigilar la ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- IX. Validar la detección de la demanda que servirá de base para la integración del Programa Anual de Educación Abierta.
- X. Aprobar el Programa Anual de Educación Abierta.
- 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 Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- XIV. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.

[Handwritten mark]

[Vertical list of handwritten signatures]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Órgano Colegiado de Capacitación, con derecho a voz y voto.
- II. Requerir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado 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 Órgano Colegiado de Capacitación en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden.
- V. Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo que integran el Heroico Cuerpo de Bomberos, en la integración de la propuesta y en la ejecución del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Educación Abierta y del Programa 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 LA PRESIDENCIA ADJUNTA

- I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado de Capacitación, con derecho a voz y voto.
- II. Solicitar al Presidente o a la Presidenta que requiera a la Secretaría Técnica para que convoque, conforme a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Órgano Colegiado de Capacitación.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- IV. En ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su presidirá las sesiones del Órgano Colegiado de Capacitación.
- V. Proponer modificaciones al Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Apoyar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VII. Auxiliar en los objetivos del Órgano Colegiado de Capacitación.
- VIII. 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado 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 Necesidades de Capacitación anual del personal adscrito al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en función de los lineamientos del Plan 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.
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, para garantizar la correcta ejecución Programa Anual de Capacitación, Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VII. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Notificar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los 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 Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- III. Realizar, en coordinación con los y las Vocales del Órgano Colegiado de Capacitación, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación anual del personal adscrito a la Entidad, en función de los lineamientos del Plan 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 Órgano Colegiado de Capacitación, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta de Programa Anual de Educación Abierta y del Programa 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 Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con base en las disposiciones que ésta emita.
- VII. Previo a la programación de cursos de capacitación en materia de informática, obtener la autorización de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, cuando los contenidos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

programáticos de los eventos, no se apeguen a los estándares establecidos por la Dirección de Política Informática para Dictaminación.

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 del Heroico Cuerpo de Bomberos (COTECIAD).

IX. Garantizar que la ejecución del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se desarrolle conforme a lo que establezca la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal 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 Órgano Colegiado 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 Educación Abierta y del Programa 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 Órgano Colegiado 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 reportes de actividades del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y 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 Órgano Colegiado de Capacitación.

XV. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado de Capacitación, 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 Órgano Colegiado de Capacitación, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.

La carpeta o informe podrá enviarse a través de medios electrónicos o disco compacto.

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 Órgano Colegiado de Capacitación, propietarios y/o suplentes, y los nombres de los mismos.

XIX. Las demás que le asigne el propio Órgano Colegiado de Capacitación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

DEL ÓRGANO COLEGIADO DE Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

DE LAS Y LOS INVITADOS PERMANENTES

- I. Participar en las sesiones del Órgano Colegiado de Capacitación, con derecho a voz.
- II. Asesorar a los y a las integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación, en el ámbito de su competencia.
- III. Formular propuestas que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades del Órgano Colegiado de Capacitación.
- IV. Informar a los y a las integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación respecto de probables desviaciones que se adviertan en la programación, ejecución y/o evaluación del Programa Anual de Educación Abierta y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Órgano Colegiado de Capacitación; con derecho a voz.
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida.
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Órgano colegiado.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) ACREDITACIÓN Y SUPLENCIAS

1. Las personas integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación titulares, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán ser personal de estructura, tener nivel jerárquico no menor Jefe de Unidad Departamental, dicha designación se hará por oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia, debiéndose agregar copia al Acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.
3. La o el Presidente adjunto, en ausencia del Presidente o de la Presidenta y de su suplente, presidirá las sesiones.
4. En el caso de la Secretaría Técnica, preferentemente deberá ser designado como suplente el personal de estructura responsable de la capacitación.
5. 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.

b) CONSIDERACIONES GENERALES

1. El Órgano Colegiado 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.
2. La Convocatoria para Sesión Ordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado 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.
3. La convocatoria para Sesión Extraordinaria deberá notificarse a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

DEL ÓRGANO COLEGIADO DE
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Las sesiones ordinarias, invariablemente, deberán llevarse a cabo en las fechas programadas por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

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

6. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria de quórum, teniéndose que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de los y las integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación con derecho a voto.

7. Sólo podrá cancelarse una sesión ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

I. No se reúna el quórum necesario para celebrarla.

II. No se encuentren presentes en la sesión, simultáneamente, el Presidente o la Presidenta, el Presidente Adjunto o la Presidenta Adjunta y el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica, ya sea a través de su propietario o de su suplente.

III. Caso fortuito o fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, deberán reprogramarse en un plazo de diez días hábiles siguientes a la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, tres días de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado de Capacitación.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado de Capacitación.

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 Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dentro de los dos días hábiles siguientes.

8. Sólo podrá suspenderse una sesión ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

I. Si una vez iniciada, se retiren integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación en tal número, que impida contar con el quórum previsto en la fracción IV del Lineamiento Décimo Cuarto de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente el Presidente o Presidenta, el Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Gobierno y el Secretario Técnico o Secretaria Técnica, sin ser sustituidos por sus respectivos suplentes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

III. Si iniciada la sesión, se presente un caso fortuito o de fuerza mayor.

Tratándose de sesiones ordinarias, éstas deberán continuarse dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, dos días de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado de Capacitación.

En el caso de sesiones extraordinarias, éstas deberán reprogramarse dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar con, al menos, un día de antelación a su celebración, a cada integrante del Órgano Colegiado de Capacitación.

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir los y las presentes en la sesión, en la que se asienten las causas por las cuales se suspendió la sesión. Un ejemplar con firma autógrafa del acta deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos dentro del día hábil siguiente

c) DE LAS SESIONES

La orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada uno de los integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación, previo a cada sesión ordinaria, deberá cumplir, mínimamente, lo siguiente:

I. Primera sesión:

- a) **Lista de asistencia.** Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación, 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 OCC.** Se deberá formalizar la instalación del Órgano Colegiado de Capacitación, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes.
- d) **Seguimiento de acuerdos.** Se deberá informar al Órgano Colegiado de Capacitación 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 correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.** Se deberá hacer del conocimiento de los integrantes o de las integrantes del OCC los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación.
- f) **Presentación de la propuesta de DNC en materia de capacitación.** Se someterá a consideración y votación del OCC el DNC elaborado por la ST.

Handwritten mark

Handwritten signatures



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DIRECCIÓN DE FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- g) **Propuesta de PAC.** Se someterán a consideración y votación del **OCC** los cursos de capacitación propuestos para ser incluidos en el **PAC**, cumpliendo los requisitos que para tal efecto emita la **DEDPDH**.
- h) **Presentación de la detección de la demanda para prestar el servicio de Enseñanza Abierta a las trabajadoras y trabajadores que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior (alfabetización, primaria, secundaria, bachillerato).** Se someterá a consideración del **OCC** la demanda de este servicio, elaborada por la **ST**.
- i) **Presentación del PEA.** Se informará al **OCC** la presentación ante la **DEDPDH**, mediante el formato establecido para tales efectos, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca, del **PEA**.
- j) Presentación de la autorización y registro del **PSSyPP**, así como de la constancia de envío a la **DEDPDH**.
- 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 **OCC** el estado que guardan los acuerdos adoptados por el **OCC** 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 **PEA**.
- g) De resultar procedente, propuesta de modificación del **PEA**.
- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del **PSSyPP**.
- i) De resultar procedente, modificación del **PSSyPP**.
- 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 **OCC** 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 **PEA**.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CAPACITACIÓN

- g) De resultar procedente, propuesta de modificación del **PEA**.
- h) Informe de actividades respecto de la ejecución del **PSSyPP**.
- i) De resultar procedente, modificación del **PSSyPP**.
- j) Asuntos Generales.

d) INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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

II. En las sesiones ordinarias del **OCC**, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los y las integrantes del **OCC** 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 **OCC** y área de adscripción.

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

El Presidente o la Presidenta, y en su ausencia la **ST**, someterá a consideración del Órgano Colegiado el orden del día para su aprobación. Los y las integrantes del **OCC** podrán proponer su modificación, sometiéndose a votación para que se determine lo conducente.

El Presidente o la Presidenta podrán designar al Secretario Técnico o Secretaria Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.

Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los acuerdos aprobados, el Presidente o la Presidenta, en su ausencia la **ST**, procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora de conclusión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'IP' and 'Dg']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

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 **OCC**.

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

III. En las sesiones extraordinarias del **OCC**, se observarán las disposiciones contenidas en la fracción que antecede, a excepción de la concerniente a la modificación del orden del día, debiéndose estar a lo dispuesto en el último párrafo del Lineamiento Décimo Octavo, de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

DEL ÓRGANO COLEGIADO DE 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 Órgano Colegiado de Capacitación.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado de Capacitación del Heroico Cuerpo de Bomberos como apoyo para determinar el orden de la sesión y dar seguimiento a los objetivos del mismo, de acuerdo a las actividades y actuantes para considerar los Diagnósticos de Necesidades de capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, aprobar los Programas Anuales de capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, los cursos de capacitación y actualización, lo demás relativo a capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, con un enfoque racional, óptimo eficiente y transparente.

Descripción Narrativa:

Table with 3 columns: No., Responsable de la actividad, and Actividad. It details the steps of a session, including quorum checks and approval of the agenda.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

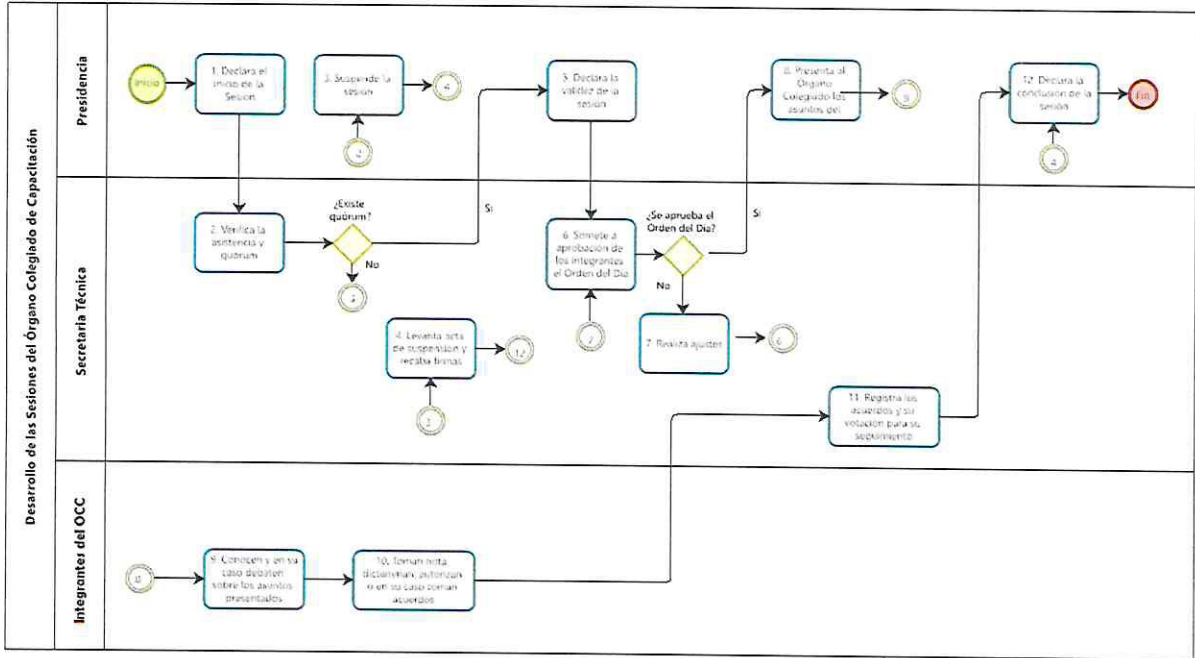
No.	Responsable de la actividad	Actividad
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Órgano Colegiado de Capacitación, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

Diagrama de Flujo:



[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión Ordinario o Extraordinaria del Órgano Colegiado de Capacitación.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Órgano Colegiado de Capacitación, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

CDMX: Ciudad de México.

OCC: Órgano Colegiado de Capacitación del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

DEDPDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Órgano Colegiado de Capacitación, como constancia de su participación en las sesiones.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

PAC: Programa Anual de Capacitación

PEA: Programa de Educación Abierta

PSSyPP: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Órgano Colegiado de Capacitación para tratar asuntos agendados en el orden del día.

ST: Secretaría Técnica

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPACITACIÓN

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Primer Superintendente
Lic. Juan Manuel Pérez Cova
Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

Presidencia Adjunta

Lic. María del Carmen Mendoza Yáñez
Directora de Administración y Finanzas

Secretaria Técnica

Lic. Carmen Trujillo Magaña
Subdirectora de Administración de Capital Humano

Vocal

Alejandro Augusto Martínez González
Director Operativo 1

Vocal

Vocal

Edgar Enrique Rosas Vázquez
Director Operativo 2

Lic. Artemisa Valencia Valencia
Directora Técnica



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE CAPACITACIÓN

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

[Firma manuscrita]

Lic. Edgar Aguilar López
Director de la Academia de Bomberos

[Firma manuscrita]

Lic. Pablo Ramírez Ávalos
Coordinador Jurídico

[Firma manuscrita]

Representante del Órgano Interno de Control

Invitada Permanente

[Firma manuscrita]

Lic. José Fernando Castrejón López
Titular del Órgano Interno de Control

[Firma manuscrita]

Natalia Marina Dettler
Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

El presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Capacitación" fue aprobado por el Órgano Colegiado de Capacitación, mediante Acuerdo 5.1/1°S.I./2022, de fecha 26 de septiembre de 2022.