

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO COLEGIADO DE FORMACIÓN CONTINUA



**CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA
PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MEO-ESPECIAL-CAPREPOL-26-60BD2B47

[Firmas manuscritas en azul]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN**

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	22
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	23



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN**

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 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.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
6. 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.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.

REGLAMENTOS

10. 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

11. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

LINEAMIENTOS

12. Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2023. Vigente.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Dependencias, Órganos

13. Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos (antes Subcomités Mixtos de Capacitación) en las Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de enero de 2024. Vigente.

ESTATUTOS

14. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de abril de 2019. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, su integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y del Programa Anual de Educación Abierta de acuerdo 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.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 1º y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en los numerales Noveno, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; así como Séptimo a Décimo Tercero, de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, que para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México
Presidencia Adjunta	Gerencia de Administración y Finanzas
Vocales	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social Coordinación Jurídica y Normativa
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
Invitados Permanentes	Órgano Interno de Control
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas

DE LAS SUPLENCIAS:

La Presidencia o Presidencia Adjunta y cada integrante propietaria o propietario, 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 OCFC. La designación se hará por oficio dirigido a la Presidencia, debiéndose agregar copia al acta de la sesión correspondiente en la que se notifique la designación.

En el caso de la ST, preferentemente deberá ser designada(o) como suplente el personal de estructura responsable de la capacitación, del servicio social y prácticas profesionales y de educación abierta, en la Entidad.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IV. ATRIBUCIONES

El Órgano Colegiado de Formación Continua de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, de conformidad con el lineamiento SÉPTIMO 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, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones emitidas por el CMCDP.
- II. Observar las disposiciones que en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o 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.

V. FUNCIONES

De conformidad con lo determinado en los Lineamientos OCTAVO al DECIMO TERCERO 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, en las sesiones del OCFC, tanto ordinaria como extraordinaria, se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del OCFC.
- II. Requerir a la ST para que convoque, conforme al Lineamiento Sexto de los LINEAMIENTOS, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del OCFC.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta.
- IV. Propiciar la participación de las personas integrantes del OCFC 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 las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en la integración de la propuesta y en la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP.

DE LA PRESIDENCIA ADJUNTA

- I. Participar en las sesiones del OCFC.
- II. Pedir a la Presidencia que le solicite a la ST que convoque, conforme al Lineamiento Sexto de los LINEAMIENTOS, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del OCFC.
- III. Formular propuestas de normas y disposiciones generales en materia de capacitación y desarrollo de personal, servicio social y prácticas profesionales y educación abierta.
- IV. La persona representante de la Presidencia Adjunta, a solicitud de la Presidencia o de su suplente, podrá presidir las sesiones del OCFC.
- V. Proponer modificaciones al PAC, al PAEA y/o al PASSyPP.
- VI. Apoyar la ejecución del PAC, del PAEA y/o del PASSyPP.
- VII. Auxiliar en los objetivos del OCFC.

DE LAS PERSONAS VOCALES

- I. Participar en las sesiones del OCFC.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- 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 PAC, del PAEA y del PASSyPP.
- III. Realizar, en coordinación con las Personas Vocales del OCFC, un DNCyEA y DNSSyPP con la periodicidad que la DEDPyDH determine, del personal adscrito a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, en función del PGCDMX.
- IV. Remitir los resultados del DNCyEA y DNSSyPP a la DEDPyDH, previa validación del OCFC, utilizando la metodología y el calendario que ésta emita.
- V. Presentar la propuesta de PAC, de PAEA y/o de PASSyPP a la DEDPyDH de acuerdo al calendario establecido por ésta.
- VI. Presentar la propuesta de modificación del PAC, del PAEA y/o 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 de la respectiva Dependencia, Alcaldía o Entidad.
- VIII. Garantizar que la ejecución del PAC, del PAEA y del PASSyPP, se desarrolle conforme a lo que establezca la DEDPyDH.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

IX. Garantizar que la difusión de los eventos del PAC, PAEA y PASSyPP se realice oportunamente, con apoyo de las personas integrantes del OCFC; verificar que se cumpla con el mínimo de participantes requerido para que se lleven a cabo los eventos; así como del cumplimiento de los calendarios establecidos en los programas de Formación Continua.

X. Efectuar las tareas correspondientes a la etapa de seguimiento y evaluación del PAC, del PAEA y del PASSyPP, de acuerdo a lo establecido por la DEDPyDH.

XI. Reportar inmediatamente a la DEDPyDH cualquier incumplimiento en los eventos de capacitación, servicio social y prácticas profesionales y/o educación abierta, notificando al OCFC, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del GCDMX.

XII. Enviar a la DEDPyDH dentro de los 5 días posteriores a la conclusión del mes, los formatos de seguimiento y evaluación, mensuales para el caso de PAC y PASSyPP y trimestrales para PAEA debidamente requisitados y firmados, de manera impresa y electrónica en formato editable, así como en formato PDF.

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

XIV. Participar en las sesiones del OCFC.

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 OCFC, conforme a la prevención del Lineamiento Sexto del presente documento.

La carpeta o informe deberá enviarse a través de medios electrónicos, de acuerdo con la infraestructura con que se cuente en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Décimo Séptimo del presente documento, misma que podrá ser apéndice del acta de la sesión del OCFC.

XVI. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria, recabar la firma de cada uno de los miembros asistentes y enviar un ejemplar con firmas autógrafas a la DEDPyDH, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.

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

XVIII. Las demás que le asigne el propio OCFC.

DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

I. Participar en las sesiones del OCFC.

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

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
ÓRGANO COLEGIADO DE DESARROLLO DE**

**DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE
PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS**

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



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De conformidad con los ordinales DÉCIMO CUARTO al VIGESIMO PRIMERO 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, las sesiones del OCFC, tanto ordinaria como extraordinaria, se sujetarán a las siguientes reglas:

DE LAS SESIONES

Las sesiones del OCFC, tanto 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.
- 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 se acredite la oportuna notificación de la convocatoria correspondiente, a cada integrante del OCFC.
- IV. Para que tenga validez la sesión, se debe formular la declaratoria de quórum, teniendo que acreditar la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes del OCFC.

DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Sólo podrá cancelarse una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

- I. Que no se reúna el quórum necesario para celebrarla.
- II. Que no se encuentren presentes al inicio y durante el desarrollo de la sesión, la Presidencia, Presidencia Adjunta y Secretaría Técnica, simultáneamente, ya sea a través de la persona propietaria 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 OCFC.

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

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir las personas presentes en la sesión, en la que asienten las causas por las cuales se canceló la



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

sesión. Un ejemplar con firma autógrafa del acta deberá ser remitida a la DEDPyDH dentro de los dos días hábiles siguientes.

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Sólo podrá suspenderse una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, por las siguientes causas:

- I. Si una vez iniciada, se retiren integrantes del OCFC en tal número, que impida contar con el quórum previsto en la fracción IV del ordinal décimo cuarto de los LFSFC.
- II. Si iniciada la sesión, se retiren simultáneamente las personas propietarias de la Presidencia, la Presidencia Adjunta y la Secretaría Técnica, sin ser sustituidos por sus respectivos suplentes.
- 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 en que se haya presentado la cancelación, debiéndose notificar por lo menos con dos días de antelación a su celebración, a cada integrante del OCFC.

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

En todo caso, se deberá instrumentar un acta circunstanciada, que deberán suscribir las personas 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 DEDPyDH dentro del día hábil siguiente.

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS

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

Primera sesión:

- a) Lista de asistencia. Se deberá adjuntar copia de los oficios mediante los cuales se designa a los integrantes del OCFC, tanto personas propietarias 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 OCFC. Se deberá formalizar la instalación del OCFC, para el ejercicio correspondiente, señalándose los nombres y cargos de sus integrantes, tanto personas propietarias como suplentes.



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

- d) Seguimiento de acuerdos. Se deberá informar al OCFC 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 las personas integrantes del OCFC, los resultados obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Formación Continua.
- f) Presentación de la propuesta de DNCyEA en materia de capacitación y educación abierta. Se someterá a consideración y votación del OCFC, el DNCyEA elaborado por la ST, según aplique.
- g) Propuesta de PAC. Se someterán a consideración y votación del OCFC, 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 del PAC.
- i) Propuesta de personas PSC.
- 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 OCFC la demanda de este servicio.
- k) Presentación del PAEA. Se informará al OCFC la presentación ante la DEDPyDH, de dicho programa, de acuerdo con el calendario de actividades que la misma establezca.
- l) Propuesta del PASSyPP. El programa previamente validado por la DEDPyDH se someterá a consideración y votación del OCFC.
- m) Presupuesto autorizado y programado del PASSyPP y PAEA.
- n) Total, de altas solicitadas para servicio social y/o prácticas profesionales.
- o) Lineamientos en materia de servicio social y/o prácticas profesionales. Los mismos, previamente validados por la DEDPyDH, se someterán a consideración y votación del OCFC, cuando éstos no se hayan elaborado previamente.
- p) Asuntos generales.

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 OCFC 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
ÓRGANO COLEGIADO 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 servicio social y/o prácticas profesionales.
- k) Asuntos generales.

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 OCFC 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 servicio social y/o prácticas profesionales.
- k) Asuntos generales.

DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día que se integre al informe o carpeta que elabore y envíe la ST a cada una de las personas integrantes del OCFC, 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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
ÓRGANO COLEGIADO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  **GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

los cuales se convocó al OCFC. La ST tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES

De conformidad con los lineamientos DÉCIMO NOVENO, VIGÉSIMO, VIGÉSIMO PRIMERO, VIGÉSIMO SEGUNDO, de los Lineamientos, se deberá atender conforme a lo siguiente:

- A) En las sesiones ordinarias del OCFC, se observará las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones. Formal y cabalmente el siguiente procedimiento:
- I. Las personas integrantes del OCFC 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 OCFC 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. Las y los integrantes del OCFC podrán proponer su modificación, sometién dose a votación para que se determine lo conducente.
 - IV. La Presidencia podrá designar a la Secretaría Técnica para que se encargue de coordinar el desahogo de los puntos del orden del día aprobado.
 - V. Una vez desahogados los puntos del 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 OCFC. Esta acta deberá ser firmada por cada persona participante en la sesión.
- B) En las sesiones extraordinarias del OCFC, se observarán las disposiciones contenidas en el lineamiento DECIMO NOVENO de los lineamientos, a excepción de la prevista en la fracción III en lo concerniente a la modificación del orden del día, debiéndose estar en lo dispuesto en el último párrafo del lineamiento DECIMO OCTAVO de los citados Lineamientos.

Las sesiones extraordinarias no podrán celebrarse si no hasta cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la última sesión ordinaria, exhibiendo como requisitos el acta de dicha sesión.

C) El acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, en ejemplar, con firmas autógrafas, deberá ser emitida a la DEDPyDH, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la correspondiente sesión.

D) Cuando por causas de fuerza mayor, la persona titular de la Presidencia se encuentre imposibilitada para firmar los Programas de Capacitación, Educación abierta y Servicio



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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Social y Prácticas Profesionales, quienes podrán firmar programas serán las personas responsables de Administración y Finanzas u Homologas de la Entidad, acompañado de la leyenda "En ausencia de la Presidencia".



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de capacitación realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
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

Aspectos a considerar:

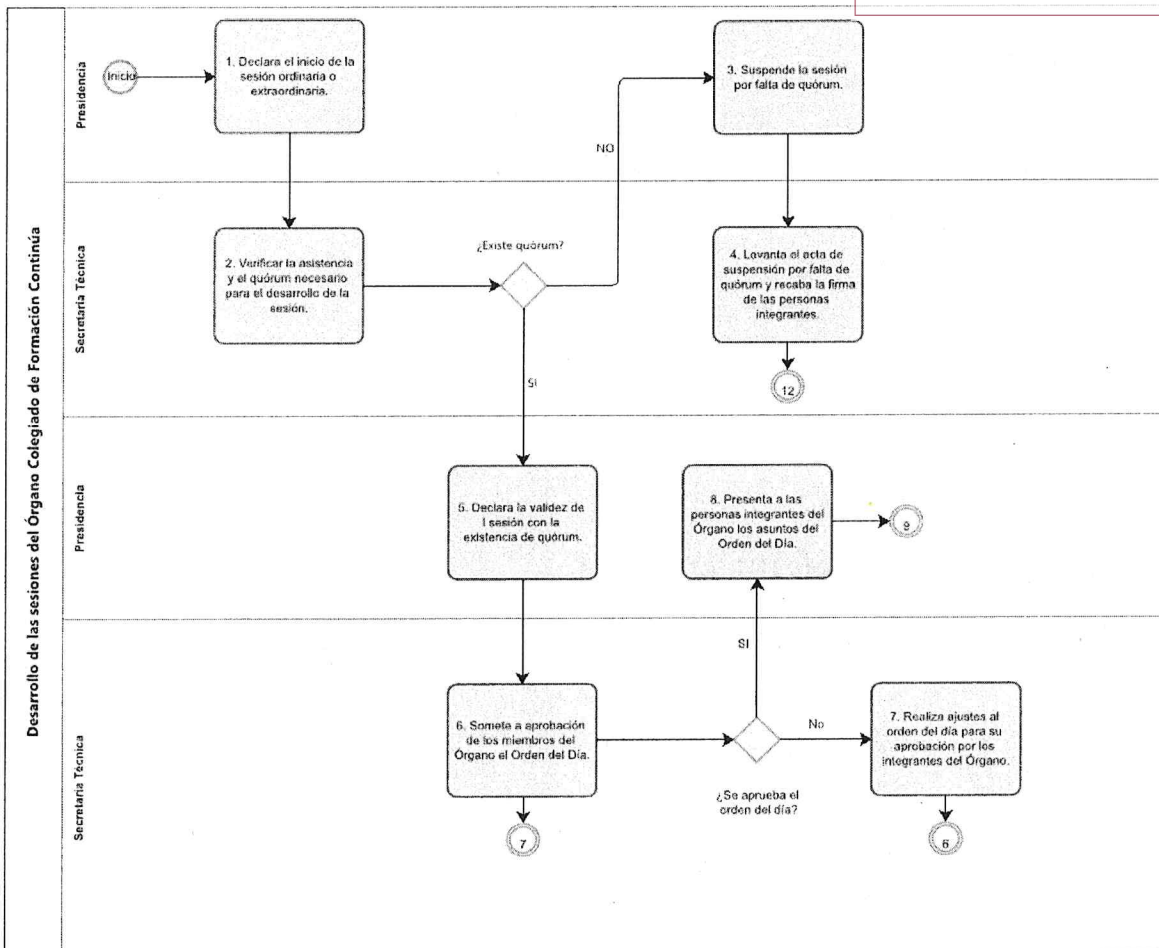
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Órgano Colegiado se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Sub Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
ÓRGANO COLEGIADO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

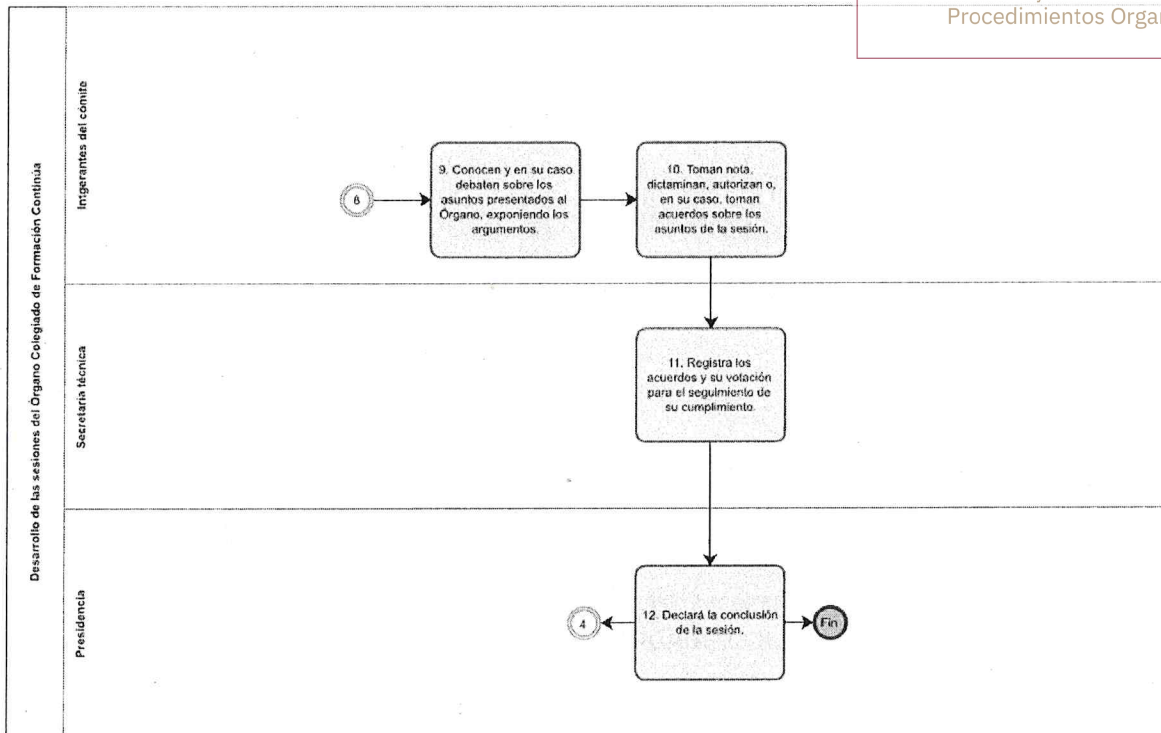
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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





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

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

CAPREPOL:	Caja de Previsión de la Policía Preventiva.
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.
DNCyEA:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Educación Abierta.
DNSSyPP:	Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
LINEAMIENTOS:	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.
OCFC:	Órgano Colegiado de Formación Continua.
PAC:	Programa Anual de Capacitación.
PGCDMX:	Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
PAEA:	Programa Anual de Educación Abierta.
PSC:	Prestador de Servicios de Capacitación.
PASSyPP:	Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
ST:	Secretaría Técnica.



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



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Jenrry Vera Burgos
Gerente General de la Caja de Previsión de la
Policía Preventiva de la Ciudad de México

Presidencia Adjunta

Priscila Ocampo Frutos
Gerente de Administración y Finanzas

Secretaría Técnica

América Tamara Hernández Romo
Jefa de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Vocal

Rafael García Vizcaíno
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social

Vocal

Yosari González Ballinas
Coordinadora Jurídica y Normativa



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Invitado Permanente

Ana Karen Yescas Herrera
Jefa de Unidad Departamental de Auditoría
del Órgano Interno de Control en la Caja de
Previsión de la Policía Preventiva de la
Ciudad de México

Invitado Permanente

Leidy Laura Ramos Marín
Titular de la Dirección Ejecutiva de
Desarrollo de Personal y Derechos
Humanos (DEDPyDH) adscrita a la
Dirección General de Administración de
Personal y Desarrollo Administrativo de la
Secretaría de Administración y Finanzas

Acuerdo N°2-I/Ext/2026

De conformidad con lo establecido en los numerales TERCERO, CUARTO y DÉCIMO, numerales 4 y 5, Párrafo Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad México y el lineamiento SÉPTIMO, fracción XV 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, los integrantes del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México aprueban por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Órgano Colegiado de Formación Continua de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y se procede a la firma autógrafa del mismo, a efecto de remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para su registro y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.-----