

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

CE09/226/CONV147/19



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** R.F.C. GDF9712054NA
Avenida Coyoacán número 1635, colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, código postal 03100, Ciudad de México.

CONTRATO ADMINISTRATIVO:

CONTRATO No.: SECUENCIA: AÑO:

SIMPLIFICADO 030.- 2019

FAVOR DE CITAR ESTOS DATOS EN SU CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON EL PRESENTE DOCUMENTO

REQUISICIÓN (ES) No. (S):

S-143/2019

ÁREA (S) REQUIRIENTE (S)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES):

3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL:

OFICIO No. 731/3522/2019, FECHA 5 DE JULIO DE 2019

FUNDAMENTO LEGAL: **ART. 1º PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

LICITACIÓN PÚBLICA NAC. () INTER. ()

No.
INVITACIÓN RESTRINGIDA NAL. () INTER. ()

No.
FECHA DEL FALLO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: (X)

Artículo 1º párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:

LIC. YURI ALONDRA GARCÍA VILLARRUEL

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AVENIDA COYOACÁN NÚMERO 1635, EDIFICIO "B", PLANTA BAJA, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO.

TELÉFONO: 5200-9820

VIGENCIA DEL CONTRATO:

DEL 25 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS:

EN LAS DIFERENTES SEDES DE "LA PROCURADURÍA" DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y CONFORME SE SEÑALA EN EL ANEXO "1" DEL PRESENTE CONTRATO.

CONDICIONES DE PAGO:

LOS PAGOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO SE CUBRIRÁN A LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA (S) FACTURA (S) DEBIDAMENTE REQUISITADA (S)

FACTURAR A: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DOMICILIO FISCAL: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÁREA 1, DISTRITO FEDERAL, CÓDIGO POSTAL 06300, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC.

R.F.C. GDF9712054NA

DATOS DEL CONALEP / PRESTADOR:

NOMBRE RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)
R.F.C.: CNE781229B14
DOMICILIO FISCAL: CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 147 NORTE, COLONIA LAZARO CÁRDENAS, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148. ASÍ MISMO SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES; EL UBICADO EN CALLE NAUTLA, ESQUINA CIRUELOS S/N, COLONIA SAN JUAN XALPA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 09850.
TELÉFONO: 56123405 FAX: 56123845
CORREO ELECTRÓNICO: imlcapacia226@dl.conalep.edu.mx y www.conalep.edu.mx

PERSONA MORAL ACREDITA SU PERSONALIDAD:

Se acredita la constitución del Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. De conformidad con el Decreto de Creación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, expedido por el C. Presidente de la República el 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de ese año, se modificó mediante diverso decreto presidencial del 22 de noviembre de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1993.

OBJETOSOCIALDELPRESTADOR(VIGENTE):

Impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo; entre otros,

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL:

La Lic. Dulce María Apreza Zepeda, cuenta con facultades para celebrar el presente contrato, de conformidad con el acuerdo número DG-13/DCAJ-13/2016, de fecha 21 de septiembre del 2016, así como con el nombramiento de Directora del Plantel CONALEP Iztapalapa III, de fecha 25 de julio de 2016, emitido por el Mtro. Claudio Abraham Pérez Naverrete, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal; facultades que, bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, por lo que surten plenos efectos a la fecha de celebración del presente instrumento jurídico.

PENAS CONVENCIONALES:

HOJA No. 01 DE 11

Día 25
FECHA: MES OCTUBRE
AÑO 2019

GARANTÍAS:

Debido a que por su monto, este contrato se sitúa en la hipótesis del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se exige a "EL CONALEP" de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con el artículo 74 de la Ley en cita.

SE OTORGA UN ANTICIPO

SI () NO (X)

ÁREA REQUIRIENTE

LIC. YURI ALONDRA GARCÍA VILLARRUEL
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

LIC. ILLIANA B. RODRÍGUEZ CHUMACERO
DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

ING. CARLOS MIGUEL RICÁRDEZ MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUSCRITO DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR EL OFICIAL MAYOR MEDIANTE OFICIO No. 700480/2001 DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2001.

CONALEP / PRESTADOR:

FIRMA:
NOMBRE: LIC. DULCE MARÍA APREZA ZEPEDA
CARGO: DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP IZTAPALAPA III

VER AL REVERSO

**CONTRATO PEDIDO
CONTRATO (REVERSO)
DECLARACIONES Y CLÁUSULAS GENERALES**

CE09/226/CONV147/19

Contrato simplificado para la prestación del servicio que se describe en este contrato y en su Anexo "1", que celebran por una parte la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, en lo sucesivo "LA PROCURADURÍA" y por la otra parte "El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en lo sucesivo "EL CONALEP", representada en este acto por la Lic. Dulce María Apreza Zepeda; en su carácter de Directora del Plantel CONALEP Iztapalapa III, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes:

D E C L A R A C I O N E S

- 1.- "LA PROCURADURÍA" declara que en el procedimiento de Adjudicación Directa, así como en la formalización de este contrato y en su Anexo "1" y de los actos que de este se deriven, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.
- 2.- "EL CONALEP" cuenta con la experiencia profesional, capacidad técnica, administrativa, financiera y legal, que le permite obligarse y cumplir con todos los requerimientos necesarios que se deriven del presente instrumento contractual, utilizando para ello todos sus recursos materiales, técnicos y humanos.
- 3.- "EL CONALEP" declara bajo protesta de decir verdad, se encuentra al corriente en el pago de contribuciones referidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México y se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con clave: CNE781229BK4
- 4.- Las partes declaran que en la expresión de sus voluntades, no existe dolo, error, mala fe ni cualquier otro vicio de la voluntad que pudiera invalidar o rescindir el presente acto jurídico. Así como reconocen mutuamente la personalidad con que ostentan, siendo su voluntad libre de toda coacción o presión alguna, celebrar este acto jurídico.

Expresado lo anterior, las partes se obligan al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA: "EL CONALEP" se obliga con "LA PROCURADURÍA" a realizar el servicio de capacitación que ha quedado descrito en este contrato y en su Anexo "1".

SEGUNDA: Las partes acuerdan que el precio unitario en este contrato es fijo, en moneda nacional y que no habrá anticipos y no está sujeto a variación o fórmula escalatoria alguna, durante de vigencia del mismo.

TERCERA: Con fundamento en el Artículo 15 fracción IV de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, este acuerdo de voluntades no causará Impuesto al Valor Agregado, ya que, por tratarse de servicios educativos, los programas educativos de "EL CONALEP", están exentos de dicho impuesto.

CUARTA: "EL CONALEP" asume la responsabilidad total que resulte, en caso de que, al realizar el servicio de capacitación objeto de este contrato se infrinjan patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor, liberando de toda responsabilidad a "LA PROCURADURÍA".

QUINTA: "EL CONALEP" tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte necesario para el traslado de su personal, equipo y materiales para la prestación del servicio de capacitación objeto del presente contrato, sin costo adicional para "LA PROCURADURÍA".

SEXTA: "LA PROCURADURÍA" bajo su responsabilidad podrá acordar modificaciones al contrato, siempre y cuando se encuentre vigente y el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% (veinticinco por ciento) del monto máximo pactado en este instrumento contractual y que el precio y demás condiciones del servicio sean iguales a los inicialmente pactados. Cualquier modificación realizada al presente contrato se formalizará mediante un convenio, el cual será suscrito por las mismas personas que celebraron el contrato origen o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.

SÉPTIMA: "EL CONALEP" tiene la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para la prestación del servicio objeto de este contrato y tiene conocimiento pleno de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo tanto deslinda expresamente a "LA PROCURADURÍA", quien no se considerará patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades laborales o de seguridad social que "EL CONALEP" tenga con respecto a sus trabajadores o personal de cualquier otra índole, por lo que en caso de alguna controversia sin importar su naturaleza u origen, no procederá acción legal alguna en contra de "LA PROCURADURÍA".

OCTAVA: Los derechos y obligaciones que se deriven de este contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, "EL CONALEP" deberá solicitar previamente por escrito a "LA PROCURADURÍA" tal circunstancia, especificando a favor de quién se expedirá el pago y protestando que libera a "LA PROCURADURÍA" de toda responsabilidad derivada de la cesión correspondiente, y en su caso, ésta expedirá su consentimiento por escrito, en términos de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Asimismo, "LA PROCURADURÍA" aclara que "EL CONALEP" no podrá subcontratar para la prestación del servicio de capacitación, objeto de este contrato.

NOVENA: "LA PROCURADURÍA" a través de la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, podrán en cualquier momento realizar visitas de comprobación e inspecciones que estimen pertinentes, durante la vigencia de este contrato, a efecto de constatar la calidad y cumplimiento en la prestación del servicio de capacitación; asimismo, "EL CONALEP" podrá participar en dichas visitas o inspecciones y aportar todos los datos, documentos e informes relacionados.

CONTROL PRESUPUESTAL

**LIC. LUIS ALBERTO ESPINOZA SAUCEDA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

OBSERVACIONES:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRATO PEDIDO No. CS-030/2019

CE09/226/CONV147/19

HOJA No. 03 DE 11

FECHA: DÍA: 25

MES: OCTUBRE AÑO: 2019

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019, DEL CURSO DENOMINADO "ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA", PARA EL PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES QUE SE DESCRIBEN EN EL ANEXO "1".	2	SERVICIO	\$18,000.00	\$36,000.00
				SUBTOTAL	\$ 36,000.00
CANTIDAD TOTAL CON LETRA: (TREINTA Y SÉIS MIL PESOS 00/100 M.N.)				I.V.A.	N/A
				TOTAL	\$ 36,000.00

ÁREA REQUIRENTE	REVISÓ	AUTORIZÓ	
 LIC. YURI ALONDRA GARCÍA VILLARRUEL DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	 LIC. ILLIANA BENÍNICE RODRÍGUEZ CHUMACERO DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	 ING. CARLOS MIGUEL RICÁRDEZ MENDOZA DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES <small>SUSCRITO DE CONFORMIDAD CON LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR EL OFICIAL MAYOR MEDIANTE OFICIO No. 700/480/2001 DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2001.</small>	 <small>CONALEP</small> NOMBRE: LIC. DULCE MARÍA APREZA ZEPEDA CARGO: DIRECTORA DEL PLANTEL CONALEP IZTAPALAPA III

VER AL REVERSO

CE09/226/CONV147/19

HOJA 04 DE 11

**CONTRATO SIMPLIFICADO
CONTRATO (REVERSO)
DECLARACIONES Y CLÁUSULAS
GENERALES (CONTINUACIÓN)**

DÉCIMA.- La vigencia de este contrato será del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2019 ó hasta agotarse el monto total asignado equivalente a la cantidad de \$36,000.00 (TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.).

DÉCIMA PRIMERA: Si la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones detecta violaciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, podrá instruir bajo su responsabilidad a "LA PROCURADURÍA" para que proceda a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la terminación anticipada de este contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En aquellos casos donde existan causas debidamente justificadas, que pudieran alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de la Ciudad de México o se afecte la prestación de los servicios públicos, se procederá a decretar la terminación anticipada del contrato, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En caso de suspensión temporal, rescisión o terminación anticipada de este acuerdo de voluntades, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito, o fuerza mayor, será sin responsabilidad para "LA PROCURADURÍA".

DÉCIMA SEGUNDA: El pago que se genere con motivo de la prestación de servicio será de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, una vez que la Dirección General de Recursos Humanos, como área requirente del servicio de capacitación, haya validado la factura y la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, la remita para su pago.

DÉCIMA TERCERA: "LA PROCURADURÍA" podrá rescindir administrativamente el presente contrato, en cualquier momento, sin necesidad de declaración judicial, si "EL CONALEP" incumple con cualquiera de las obligaciones y/o condiciones pactadas en este instrumento contractual.

DÉCIMA CUARTA: Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL CONALEP", éste deberá reintegrar estas cantidades más los intereses correspondientes, a requerimiento de "LA PROCURADURÍA". Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso, en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA PROCURADURÍA". Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 tercero y cuarto párrafos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

DÉCIMA QUINTA: Se podrá declarar la nulidad del presente contrato, cuando se esté en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 2225 del Código Civil para el Distrito Federal.

DÉCIMA SEXTA: Conforme al artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, "EL CONALEP" queda eximido de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: "EL CONALEP" se obliga a guardar indefinidamente absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga, tenga acceso y custodie, por lo que no podrán utilizar, publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar en forma parcial o total por ningún medio, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo, individual o a terceras personas ajenas a la presente relación contractual, cualquier tipo de información o datos, sean de acceso restringido o no, que "LA PROCURADURÍA" les proporcione y que se derive de la adquisición objeto de este contrato.

DÉCIMA OCTAVA: El presente contrato se regula de conformidad a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables.

DÉCIMA NOVENA: Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo y de existir controversia, las partes aceptan someterse a la jurisdicción de los Tribunales del Fuero Común de la Ciudad de México, renunciando expresamente al Fuero que pudiera corresponderle, por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

CONTROL PRESUPUESTAL

LIC. LUIS ALBERTO ESPINOZA SAUCEDA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

OBSERVACIONES:



**PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA**

R.F.C. GDF9712054NA

Avenida Coyoacán número 1635, Colonia Del Valle, Alcaldía
Benito Juárez Código Postal 03100, Ciudad de México.

CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

ANEXO "1"

No. de Partida	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
Única	Contratación de Servicios de Capacitación correspondientes al Programa Anual de Capacitación 2019, del curso denominado "Actualización Secretarial y Expresión Verbal y Escrita", para el personal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, conforme a las especificaciones que se describen en el Anexo "1".	2	SERVICIO	\$18,000.00	\$36,000.00
			SUBTOTAL	\$36,000.00	\$36,000.00
			IVA	\$0.00	\$ 0.00
			TOTAL	\$36,000.00	\$36,000.00



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

NOMBRE DEL CURSO: ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES
CAPACITACIÓN

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Perfil de Ingreso.....	1
Perfil de Egreso.....	1
Estructura Curricular.....	2
Calendario Académico.....	2
Contenido Temático.....	2
Metodología de Enseñanza Aprendizaje.....	2
Evaluación y Acreditación.....	2
Fuentes de consulta y apoyo.....	2



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

Introducción

Las Actualizaciones para los empleados en la actualidad no solo son importantes, sino necesarias, mantenerse a la vanguardia, con los nuevos conceptos de trabajo bajo las normas de Calidad, trabajo en Inclusión, trabajo con habilidades socio- emocionales, tiene que ver con las necesidades actuales de nuestro País y sistema de gobierno, que las actuales generaciones se encuentran en proceso de desarrollo y que requieren una preparación integral, acorde con los nuevos modelos sociales de convivencia y trato al usuario.

Es por eso que en el presente curso, se verán herramientas que si bien son conocidas, también llevan un toque actual, social y comprometido con las labores cotidianas en apego a las necesidades diarias de la secretaria, ese papel fundamental que se requiere para el correcto desempeño de cualquier Institución.

Objetivo General

Los participantes podrán hacer uso de diversas herramientas actuales secretariales y de las principales reglas de redacción, para elaborar diferentes documentos y escritos con calidad a través del uso de los medios digitales básicos y aplicando las reglas de ortografía y redacción, así como en la atención a los diversos usuarios de esta honorable Institución.

Objetivos Específicos

- ✓ Valorar la importancia que tiene su actitud en el trabajo.
- ✓ Asumir un sentido de profesionalismo de asistencia secretarial para optimizar resultados.
- ✓ Fortalecer su expresión verbal y escrita para mejorar las relaciones laborales.
- ✓

Perfil de Ingreso

- ✓ Dirigido a todo el personal administrativo y de estructura de la "LA PROCURADURÍA"

Perfil de Egreso

- ✓ Al finalizar el curso el servidor público reconocerá y utilizará los siguientes conceptos:
- ✓ Identidad
- ✓ Manejo del Proceso Administrativo
- ✓ Redactar cartas, oficios, informes
- ✓ Correcta expresión verbal y escrita
- ✓ Archivar técnicamente la documentación institucional.



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019**Estructura Curricular**

El contenido temático del curso consta de 8 (ocho) temas con lo cual se logran cubrir los aspectos teóricos-prácticos necesarios para cubrir los objetivos del mismo.

El curso es presencial y será impartido en las diferentes sedes de "LA PROCURADURÍA"; un día posterior a la firma del contrato o convenio, el CONALEP, se contactará con "LA PROCURADURÍA" a través de la Dirección General de Recursos Humanos para definir el calendario de impartición de cursos, que comprenderá el periodo del 25 de octubre al 31 de diciembre de 2019.

La duración del curso será de 20 horas, con un grupo de hasta 25 personas, divididas en sesiones de las horas que para ello designe "LA PROCURADURÍA", dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas; y excepcionalmente en un horario que podría definir la Dirección General de Recursos Humanos.

Calendario Académico

Por definir una vez concluido el proceso de contratación respectivo.

Contenido Temático

Se adjunta 2 hojas del contenido temático.

Metodología de Enseñanza Aprendizaje

El curso está apoyado con el siguiente material:

- ✓ Computadora.
- ✓ Cañón proyector.
- ✓ Pantalla.
- ✓ Manual para el participante.
- ✓ Igualmente estará reforzado con la retroalimentación del profesor.

Evaluación y Acreditación

- ✓ El criterio de evaluación constará de una calificación mínima aprobatoria de 8 y/o evaluado con calificación de aprobado o no aprobado; y una asistencia mínima del 80%.
- ✓ Constancia con valor curricular.



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

Fuentes de Consulta y Apoyo

- Taller de Lectura y redacción 1. Zarzar Charu, Carlos. Publicaciones Cultural. 2003.
- Taller de Lectura y redacción 2. De la Torre Zermeño, Francisco y Silvia Dufoó Maciel. McGraw-Hill. 2002.
- Lenguaje y expresión 2. Pineda R., María Ignacia, Francisco Javier Lemus H. Pearson Prentice Hall, 2004.
- Lectura y redacción de textos. Zacauala, Frida, Elizabeth Rojas y Alberto Vital. Santillana Editores. 1999.
- Taller de Lectura y redacción 2. Lozano, Lucero. Editorial Libris. 2000.
- Comunicación, párrafo, modos discursivos, cualidades de la expresión oral, exposición, tipos de texto
- Lectura y redacción 1. De la Torre Zermeño, Francisco y Silva Dufoó Maciel. McGraw Hill. 2002.
- Ciencias de la Comunicación 1. Cuevas Salmenes, María de Lourdes. Compañía Editorial Nueva Imagen. 2002.
- Explicación y análisis, Taller de Comunicación 1. De la Mora Medina, José. UNAM. 2001.
- Taller de Lectura y redacción 1, por los senderos del vocablo. Oropeza Martínez, Roberto. Editorial Esfinge. 2002.
- Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. León Mejía, Alma B. Editorial Limusa. 2002.
- Normas y técnicas de estilo para el trabajo académico. López Ruiz, Miguel. UNAM.
- Enfoque comunicativo I y III. Campillo Herrera, Remedios, et al. UNAM. 2000.

CONTENIDO

1. EL ROL DE LA SECRETARIA

- 1.1 Identidad
- 1.2 Funciones y actividades en la oficina
- 1.3 Como agente que facilita la comunicación
- 1.4 Como representante de la autoridad
- 1.5 Como Integrante de un equipo de dos (Jefe-Secretaria)
- 1.6 Como enlace y seguimiento de asuntos
- 1.7 Como enlace de orden y control
- 1.8 Interrelaciones en la oficina
- 1.9 Proyección Personal y Profesional

2. PERSONALIDAD Y CARÁCTER

- 2.1 Importancia de las actitudes (saber escuchar, ser empático, asertivo, retroalimentar)
- 2.2 Manejo de emociones
- 2.3 Relación humana



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

3. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA

- 3.1 Importancia de la planeación y organización de actividades
- 3.2 Las 5' S (seleccionar, organizar, limpiar, estandarizar y disciplina)
- 3.3 Organización de actividades
- 3.4 Administración del tiempo
- 3.5 El tiempo: enemigo o un aliado
- 3.6 Obstáculos y trampas: enemigos del tiempo
- 3.7 Mitos acerca del tiempo
- 3.8 Los cuatro cuadrantes

4. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- 4.1 Los documentos y su importancia
- 4.2 Necesidad de los documentos
- 4.3 Archivonomía, mantenimiento de los registros o documentos
- 4.4 Clasificación y ciclo de vida de los documentos

5. EXPRESIÓN ESCRITA: ORTOGRAFÍA

- 5.1 Concepto
- 5.2 El abecedario
- 5.3 Diptongo, triptongo y hiatos
- 5.4 División silábica

6. ACENTO

- 6.1 Clasificación de los acentos
- 6.2 La sílaba tónica
- 6.3 Palabras divalentes y trivalentes
- 6.4 Otras reglas de acentuación
- 6.5 Acentuación de palabras compuestas
- 6.6 Acento diacrítico
- 6.7 Acento enfático
- 6.8 Acentuación de formas verbales
- 6.9 Ambivalencia de acentuación
- 6.10 Acentuación incorrecta al hablar

7. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: ATENCIÓN TELEFÓNICA

- 7.1 Funciones del teléfono
- 7.2 Importancia de la comunicación telefónica en la organización
- 7.3 Técnicas de atención telefónica
- 7.4 Cómo manejar llamadas problemáticas



CE09/226/CONV147/19

CONTRATO SIMPLIFICADO-030/2019

8. EXPRESIÓN ESCRITA: REDACCIÓN

- 8.1 Concepto
- 8.2 Signos de puntuación
- 8.3 Grupos gramaticales
- 8.4 Reglas gramaticales
- 8.5 La oración
- 8.6 Enfoque su redacción
- 8.7 Organización de las ideas
- 8.8 Técnica de las 6 Qs
- 8.9 Evitar vicios del lenguaje

LISTADO DE CURSOS 2019

NOMBRE DEL CURSO	HORAS POR CURSO	CANTIDAD DE CURSOS
Actualización Secretarial y expresión verbal y escrita	20 HRS.	2