



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

Convenio de Colaboración, que celebran por una parte, la Secretaría de Desarrollo Económico a quien en lo sucesivo se le denominará "LA SECRETARÍA", representada en este acto por el Ing. **Edgar Rosas Chávez**, Director de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico, con la asistencia del Ing. Gustavo Jiménez Pérez, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Gabriela Medina García, J.U.D. de Recursos Materiales y Lic. Lourdes Latapí Ruiz, Subdirectora de Recursos Humanos en lo sucesivo "Área Requirente y Administradora del Convenio" y como testigo Lic. Jorge Luna Villegas, Director Jurídico, todos ellos servidores públicos de la misma Dependencia, y por la otra parte el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnico-Tláhuac, a la que se le denominará "EL COLEGIO", representada por su Director, el Ing. Juan Reyes Martínez, asistido en este acto por Patricia Torres Soriano, Jefa de Proyecto de Capacitación mismas que de manera conjunta se les denominará como "LAS PARTES", de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARÍA" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

I.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1°, 2° y 87 párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 3, fracción I, 15 fracción III y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7°, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

I.2. Que de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2015, numeral 4.1.2 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Secretaría no comete forma alguna 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



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga, en la formalización de éste convenio.

I.3 Que su representante el **Ing. Edgar Rosas Chávez** fue nombrado Director de Administración en "**LA SECRETARÍA**" por el otrora Oficial Mayor del entonces Distrito Federal Edgar Armando González Rojas, el 16 de enero de 2013, por lo que acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Asimismo manifiesta que las facultades que tiene conferidas, no le han sido revocadas.

I.4 Que mediante oficio número SEDECO/DJ/170/2015 de fecha 31 de marzo de 2015 el Director Jurídico de "**LA SECRETARÍA**", hace del conocimiento que, atendiendo a lo establecido en los oficios números CJSJ/DGJEL/1653/2014, OM/CGAA/DEAJ/000555/2014 y OM/DGRMSG/DA/266/2015 de fechas 07 y 23 de abril de 2014 y 24 de marzo de 2015, signados por la Directora Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales así como el Director de Apoyo Jurídico y la Directora de Adquisiciones ambos de la Oficialía Mayor del entonces Distrito Federal, respectivamente; con fundamento en el artículo 101 G, fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Director de Administración tiene facultades para suscribir contratos y convenios de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios y aquellos documentos relacionados con los mismos, así como los actos que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

El Director de Administración en "**La Secretaría**" suscribe el presente convenio única y exclusivamente en su carácter de representante, en atención a la personalidad jurídica que hace referencia la Declaración I.3, así como el párrafo que antecede.

I.5 Que requiere la impartición de diez cursos del Programa Anual de Capacitación 2017 con el fin de hacer eficientes las actividades laborales que desempeñan las y los servidores públicos de "**La Secretaría**".



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

I.6 Que el presente convenio se realiza de conformidad con lo establecido por el artículo 1º, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal que la parte conducente establece: "No estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, los contratos que celebren entre sí las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal...".

I.7 Que dispone de suficiencia de recursos en la partida presupuestal número 3341 denominada "Servicios de Capacitación", para asumir los compromisos que por virtud del presente instrumento contrae.

I.8 Que señala como domicilio oficial el ubicado en Avenida Cuauhtémoc Número 898, primer piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. DECLARA "EL COLEGIO" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Que es un organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo señala el artículo 1º del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

II.2. Que mediante el Acuerdo DG-13/DCAJ-13/2016, de fecha 21 de septiembre de 2016 suscrito por M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, otrora Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se otorgaron facultades a los titulares de la Unidades Administrativas Desconcentradas de "EL COLEGIO" para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

- II.3. Que la personalidad jurídica del Ing. Juan Reyes Martínez, se acredita con el Nombramiento de fecha 16 de enero de 2014 suscrito por M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, identificándose con credencial para votar número 2184109528640 expedida por el extinto Instituto Federal Electoral (IFE) y que a la suscripción del presente acto jurídico consensual, las facultades necesarias para la suscripción del presente convenio, no le han sido modificadas, limitadas, revocadas o suspendidas en forma alguna; del mismo modo y bajo protesta de decir verdad no se encuentra inhabilitado y/o suspendido de manera temporal o definitiva, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos vigente y aplicable.
- II.4. Su representada cuenta con la capacidad física y financiera para llevar a cabo cada una de las actividades correspondientes al presente instrumento jurídico.
- II.5. Su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo la clave **CNE781229BK4**.
- II.6. Que su representada cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del presente instrumento.
- II.7. Que el domicilio que señala para todos los fines, efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio, es el ubicado en **Mar de los Vapores Mz.181, Lt.4, Col. Ampliación Selene, Del. Tiáhuac, C.P.13430, Ciudad de México**; asimismo señala como domicilio para los efectos de pago y facturación, el ubicado en **Calle 16 de Septiembre No. 147 Norte, C.P. 52148, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México**.

III. DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS "PARTES":

- III.1 Que reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente Convenio.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

III.2. Que en virtud de las declaraciones que anteceden, es su deseo celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto por los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

III.3.- Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que en este convenio no existe error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni vicio alguno del consentimiento y que lo celebran de acuerdo con su libre voluntad.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente Convenio de Colaboración es que "EL COLEGIO", imparta al personal de "LA SECRETARÍA", diez Cursos del Programa Anual de Capacitación 2017 que a continuación se señalan y de acuerdo a las características establecidas en los Anexos Técnicos, que forman parte integrante del presente instrumento jurídico.

Los Anexos Técnicos contendrán todos los datos de los cursos, como son: objetivo general, temario, fechas de impartición, duración en horas, sede en la que se impartirá, especificaciones del instructor, material didáctico y número de grupos.

CURSOS

NO.	CURSO	TOTAL DE GRUPOS	NO. DE HRS.
1	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL PARA LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS INSTITUCIONALES	1	20
2	PROCESAMIENTO DE DATOS UTILIZANDO EXCEL HOJA DE CÁLCULO	1	20



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"**

3	INTRODUCCIÓN AL USO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DEL EQUIPO	1	20
4	TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁREA LABORAL	1	10
5	TRABAJO EN EQUIPO PARA LA COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1	20
6	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	20
7	MANEJO DE CONFLICTOS PARA EL FOMENTO DE UN CLIMA LABORAL FAVORABLE	1	10
8	PAQUETERIA ESTADÍSTICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.	1	20
9	VALORACIÓN DOCUMENTAL Y BAJA DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL ARCHIVO	1	20
10	ATENCIÓN CIUDADANA, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ACUERDO A UNA ATENCIÓN DE CALIDAD.	1	20

SEGUNDA.- APORTACIONES.

"LA SECRETARÍA" aportará a "EL COLEGIO" por la impartición de diez cursos del Programa Anual de Capacitación 2017, objeto de este Convenio de Colaboración, la cantidad de \$190,400.00 (Ciento noventa mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) como monto total, de acuerdo a las características establecidas en los Anexos Técnicos que forman parte integrante del presente Convenio y a lo siguiente:

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"**

NO.	CURSO	TOTAL DE GRUPOS	NO. DE HRS.	PRECIO UNITARIO POR HORA	SUBTOTAL
1	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL PARA LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS INSTITUCIONALES	1	20	\$900.00	\$18,000.00
2	PROCESAMIENTO DE DATOS UTILIZANDO EXCEL HOJA DE CÁLCULO	1	20	\$1,365.00	\$27,300.00
3	INTRODUCCIÓN AL USO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DEL EQUIPO	1	20	\$1,365.00	\$27,300.00
4	TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁREA LABORAL	1	10	\$900.00	\$9,000.00
5	TRABAJO EN EQUIPO PARA LA COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1	20	\$900.00	\$18,000.00
6	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	20	\$900.00	\$18,000.00
7	MANEJO DE CONFLICTOS PARA EL FOMENTO DE UN CLIMA LABORAL FAVORABLE	1	10	\$900.00	\$9,000.00
8	PAQUETERÍA ESTADÍSTICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA.	1	20	\$1,365.00	\$27,300.00



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

9	VALORACIÓN DOCUMENTAL Y BAJA DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA GESTIÓN DEL ARCHIVO	1	20	\$900.00	\$18,000.00
10	ATENCIÓN CIUDADANA, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ACUERDO A UNA ATENCIÓN DE CALIDAD.	1	20	\$925.00	\$18,500.00
TOTAL:					\$190,400.00

Nota: "EL COLEGIO" por ser una Institución prestadora de servicios académicos, en el apartado de capacitación es excluyente del I.V.A.

TERCERA.- FORMALIDAD DE LOS PAGOS.

Los pagos que realice "LA SECRETARÍA" a "EL COLEGIO", serán realizados una vez concluido e impartido cada curso de acuerdo a los **Anexos Técnicos** que forman parte integrante del presente Convenio. Dichos cursos deberán estar debidamente acreditados documentalmente y recibidos a satisfacción por "LA SECRETARÍA".

Los cursos devengados, serán acreditados por "EL COLEGIO", mediante la entrega de la siguiente documentación:

1. Listas de asistencia y
2. Constancias

Esta documentación deberá estar debidamente formalizada con las firmas y sellos de "LAS PARTES". La documentación será entregada por "EL COLEGIO", mediante oficio, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA", dentro de los términos establecidos en los **Anexos Técnicos** que forman parte integrante del presente Convenio.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

El monto de los pagos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, serán pagados por "LA SECRETARÍA", mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria número [REDACTED] a nombre de Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, CLABE [REDACTED] del Banco [REDACTED] sucursal [REDACTED] con la presentación del Comprobante Fiscal Digital por parte de "EL COLEGIO".

Las facturas deberán elaborarse a nombre del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX-SEDECO), R.F.C. GDF9712054NA y domicilio en: Plaza de la Constitución s/n, Centro de la Ciudad de México, Área 1, Ciudad de México, Código Postal, 06000, Del. Cuauhtémoc.

"EL COLEGIO" deberá presentar las facturas en las oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos, por ser el "Área Requiriente del Convenio", para que la valide con los servicios realizados a través de la supervisión o acta entrega firmada de conformidad; una vez validados los servicios y la factura, se enviará esta última a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que comience con el procedimiento de pago correspondiente.

Así mismo, "EL COLEGIO", es el responsable de actualizar la información y en su caso, realizar en la Subdirección de Recursos Financieros de "La Secretaría" su registro en el catálogo de cuentas bancarias de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL COLEGIO".

- a) Designar a los instructores con la aptitud profesional que se requiere para la impartición de los cursos señalados en la Cláusula Primera y en los Anexos Técnicos, mismos que forman parte del presente Convenio, sin ninguna responsabilidad laboral para "LA SECRETARÍA".
- b) Impartir los cursos de capacitación, de acuerdo a lo señalado en los Anexos Técnicos, mismos que forman parte del presente Convenio.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

- c) Proporcionar el material didáctico con la calidad requerida en los cursos de conformidad con lo establecido en los **Anexos Técnicos**, mismos que forman parte integrante del presente Convenio. Dicho material es propiedad de "EL COLEGIO" y deberá darse el tratamiento de información sujeta a derechos de propiedad intelectual.
- d) Concluido los cursos de capacitación entregará en la **Subdirección de Recursos Humanos** de "LA SECRETARÍA", la constancia correspondiente a cada participante inscrito, siempre y cuando los acreditados cuenten con una calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero) y cumplan con una asistencia mínima de 80% (ochenta por ciento).
- e) Entregar a "LA SECRETARÍA" la siguiente documentación: **listas de asistencia y constancias**; impresos en hojas con membrete oficial y debidamente firmadas por los responsables de su validación en "EL COLEGIO"; dentro de los términos establecidos en los **Anexos Técnicos** que forman parte integrante del presente instrumento jurídico.
- f) Entregar a "LA SECRETARÍA" al término de los cursos y cumpliendo con lo establecido en el inciso que le antecede, el Comprobante Fiscal Digital, por la aportación correspondiente.

QUINTA.- COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA".

- a) Realizar los pagos sin rebasar el monto total señalado en la Cláusula Segunda de este instrumento.
- b) Reconoce que los cursos se impartirán en la forma y términos establecidos en los **Anexos Técnicos**, que forman parte integrante del presente Convenio.

SEXTA.- COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

"LAS PARTES" convienen que para vigilar el debido cumplimiento de las actividades materia del presente Convenio de Colaboración, manifiestan su conformidad en integrar una Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento, la cual estará conformada por las personas siguientes:

Por parte de "EL COLEGIO", la Lic. Patricia Torres Soriano.- Jefa de Proyecto de Capacitación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnico-Tláhuac, Teléfono [REDACTED]

Por parte de "LA SECRETARÍA", la Lic. Lourdes Latapí Ruiz, Subdirectora de Recursos Humanos, Teléfono 56822096, correo electrónico lourdes.latapi@sedecodf.gob.mx.

SÉPTIMA.- TRANSPARENCIA.

"LAS PARTES" acuerdan de forma expresa que la información que se maneje con motivo de la celebración del presente Convenio, se sujetará a lo establecido por la legislación aplicable a cada una de ellas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LA SECRETARÍA" reconoce que los programas académicos, manuales y notas de los cursos es propiedad de "EL COLEGIO" y que deberá dárseles el tratamiento de información sujeta a derechos de propiedad intelectual. Por tanto "LA SECRETARÍA" conviene en no quitar o alterar cualquier aviso de derecho de propiedad de "EL COLEGIO" o de cualquier otra entidad que estén contenidos en el material didáctico.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

Ninguna de "LAS PARTES" tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse a la contraparte en el marco del presente Convenio de Colaboración por la suspensión de labores académicas o administrativas, así como por causas de fuerza mayor o caso fortuito, en virtud de las cuales alguna de "LAS PARTES" se encuentre impedida para cumplir oportunamente con los compromisos derivados del objeto del presente Convenio; en la



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en forma y términos que determinen "LAS PARTES".

DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal designado para la realización del presente Convenio de Colaboración, se entenderá relacionada exclusivamente con "EL COLEGIO", independientemente de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la misma, por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso "LA SECRETARÍA" será considerada patrón solidario o sustituto.

DÉCIMA PRIMERA.- VIGENCIA.

El presente Convenio de Colaboración tendrá una vigencia del **19 de julio al 31 de diciembre de 2017.**

DÉCIMA SEGUNDA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de tipo general, administrativo y académico producto de este Convenio de Colaboración, deberá de hacerse por escrito, firmada por los responsables de la Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento y enviada por mensajería o correo electrónico de acuerdo con los datos detallados en el apartado de declaraciones y en la Cláusula Sexta de este Convenio de Colaboración.

"LAS PARTES", así como el personal aportado por cada una de ellas, se obligan a guardar en todo momento el secreto profesional con respecto a la información que proporcione cualquiera de las partes de manera directa, indirecta o incidental o de la cual tuviese conocimiento en el desarrollo de las actividades, ya sea por terceros o por cualquier otro motivo.

Asimismo, "LAS PARTES", convienen en no revelar o divulgar a ninguna persona física o moral la información de carácter y/o reservado al que tuvieron acceso los participantes de las partes, ya sea de utilizar única y exclusivamente para el propósito o fin para el cual les fue proporcionada.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

Cada parte convienen en notificar por escrito a la otra, la información que para efectos de ésta cláusula consideren de carácter confidencial y/o reservada. No será considerada como información confidencial y/o reservada, toda aquella que al ser entregada a alguna de las partes:

- a) Sea del dominio público.
- b) Haya sido entregada previamente a alguna de las partes por un tercero que no esté relacionado con las actividades que ampara el presente instrumento.
- c) Haya sido desarrollada previamente por alguna de las partes, y;
- d) No se indique expresamente por escrito su carácter confidencial y/o reservada.

Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido aún después de vencido el presente convenio.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.

El presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado entre "LAS PARTES", siempre y cuando el monto total de la modificación se encuentre dentro del mismo ejercicio presupuestal, y los servicios se podrán prorrogar o modificar en la vigencia de los mismos, siempre y cuando los servicios sean iguales a los inicialmente pactados.

Toda modificación realizada al presente instrumento legal, deberá ser expresa y por escrito, mediante la suscripción de un Convenio modificadorio, debiendo suscribirlo "LAS PARTES" que signaron el presente, o aquellas que las sustituyan en el cargo o funciones, acreditándose éstos, con la documentación correspondiente.

No podrán realizarse modificaciones que impliquen otorgar condiciones ventajosas para cualquiera de "LAS PARTES", comparadas con las establecidas en el presente Convenio de Colaboración.

"LAS PARTES" convienen que las modificaciones y en su caso adiciones al presente Convenio de Colaboración se realizarán a petición de cualquiera de ellas, conviniendo que las mismas,



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

deberán ser por escrito con mínimo 5 (cinco) días naturales de anticipación; en tal caso, las modificaciones obligarán a "LAS PARTES" a partir de la firma del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" convienen que podrán dar por terminado el presente instrumento mediante aviso por escrito a su contraparte, con un término de 30 (treinta) días naturales de anticipación; en tal caso, "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. De darse este supuesto, "LA SECRETARÍA" cubrirá a "EL COLEGIO", previa comprobación de los cursos efectivamente impartidos, los pagos correspondientes.

DÉCIMA QUINTA.- SUPERVISIÓN.

"LA SECRETARÍA" tendrá la facultad de verificar si los cursos objeto del presente Convenio de Colaboración, se están impartiendo por "EL COLEGIO" conforme a los términos convenidos, de no ser así, "LA SECRETARÍA" podrá solicitar anticipadamente su terminación administrativamente o exigir su cumplimiento.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

El presente Convenio de Colaboración podrá ser rescindido administrativamente sin que medie resolución judicial por las siguientes causas.

- a) Por incapacidad de algunas de "LAS PARTES" en alcanzar los objetos materia de este Convenio de Colaboración.
- b) Por incumplimiento de "LAS PARTES" de las obligaciones adquiridas en el presente Convenio de Colaboración, y las establecidas en los **Anexos Técnicos** que forman parte integrante del presente instrumento.
- c) Si alguna de "LAS PARTES" contrata o cede a terceros la ejecución total o parcial de lo convenido en este convenio.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

En los casos de rescisión señalados en la presente Cláusula, "LA SECRETARÍA" cubrirá a "EL COLEGIO" los montos correspondientes a los gastos erogados y el costo de los trabajos realizados, hasta ese momento.

En caso de que el incumplimiento sea imputable a "EL COLEGIO", "LA SECRETARÍA", le otorgará la posibilidad de subsanar la eventualidad que provocó el incumplimiento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.

"LAS PARTES" convienen que en el presente instrumento no existe error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni vicio alguno del consentimiento, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo respecto a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta por la Comisión Especial de Evaluación y Seguimiento descrita en la Cláusula Sexta del presente Convenio de Colaboración.

DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN.

En caso de no lograrse lo manifestado en la Cláusula anterior y para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someterán a la competencia y jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a la que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido, efectos y alcance legal del presente instrumento lo firman al margen y al calce, en cuatro tantos de conformidad en la Ciudad de México, el día 19 de julio de 2017.

POR "LA SECRETARÍA"

"EL COLEGIO"

ING. EDGAR ROSAS CHÁVEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ING. JUAN REYES MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL PLANTEL TLÁHUAC



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO "CONVENIO/SEDECO/08/2017"
"CE09/230/CON086/17"

CON LA ASISTENCIA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE:

ING. GUSTAVO JIMÉNEZ PÉREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LIC. GABRIELA MEDINA GARCÍA
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES

"ÁREA REQUERENTE Y
ADMINISTRADORA DEL CONVENIO."

LIC. LOURDES LATAPÍ RUIZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS

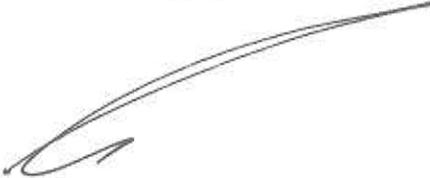
"TESTIGO"

LIC. JORGE LUNA VILLEGAS
DIRECTOR JURÍDICO

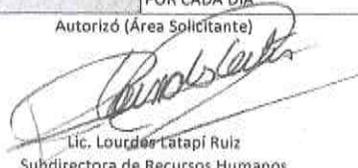
CON LA ASISTENCIA POR PARTE DE "EL COLEGIO" DE:

LIC. PATRICIA TORRES SORIANO
JEFA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN

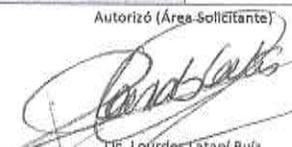
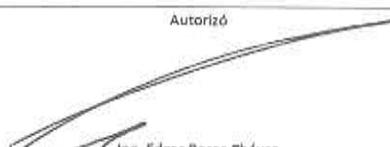
ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO CONVENIO/SEDECO/08/2017, RELATIVO A LOS "CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2017", CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, CON FECHA 19 DE JULIO DE 2017.

NOMBRE DEL CURSO		Actualización secretarial para la elaboración y redacción de oficios institucionales.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80% 07 al 18 de agosto de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes desarrollarán las habilidades necesarias para una correcta ejecución de sus funciones en la labor secretarial.		
TEMARIO	<p>1.- Reglas de acentuación y puntuación. 2.- Tipos de sustantivos, adjetivos, adverbios y su clasificación. 3.- Elaboración de oficios institucionales. 4.- Manejo de archivo. 5.- Atención telefónica.</p> <p>Al principio del curso el Instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención. *UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</p>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No.898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
<p>AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC</p> <p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.</p> <p>TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Autorizó (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]

ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1
NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20
TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%
PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	04 al 15 de septiembre de 2017.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, los participantes reconocerán las herramientas que ofrece el uso de hojas de cálculo, para realizar operaciones a través de fórmulas, así como la presentación gráfica de datos.
TEMARIO	<p>1.- Manejo de hojas de cálculo. 2.- Edición, formato e insertar. 3.- Fórmulas. 4.- Herramientas, datos y gráficas. 5.- Filtros y manejo de paneles.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p><i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y OFFICE 2010 PARA CADA PARTICIPANTE (20), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA
Autorizó (Área Solicitante)	Autorizó
 Lic. Lourdes Catapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos	 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document]

NOMBRE DEL CURSO		Introducción al uso y manejo de las herramientas del equipo.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80% 18 al 29 de septiembre de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al término de curso los participantes desarrollarán las habilidades necesarias para un correcto uso de los programas de paquetería básica con el objetivo de lograr un mejor desempeño laboral.		
TEMARIO	<p>1.- Introducción a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC'S), 2.- Herramientas y procedimientos informáticos más usados. 3.- Herramientas de presentación multimedia. 4.- Programas de e-mail y bases de datos. 5.- El impacto de las TIC'S en las organizaciones.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p><i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y OFFICE 2010 PARA CADA PARTICIPANTE (20), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIO A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.</p> <p>TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Autorizó (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

ANEXO TÉCNICO			
NOMBRE DEL CURSO		Trabajo en equipo y resolución de conflictos en el área laboral.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	10	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	5
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	21 al 25 de agosto de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, los participantes conocerán los aspectos más importantes del manejo de situaciones de conflicto en el ámbito laboral.		
TEMARIO	<p>1.- Compromiso organizacional. 2.- Integración de equipos: Comunicación efectiva y escucha empática. 3.- Etapas del desarrollo de un conflicto. 4.- Métodos de solución de conflictos. 5.- La negociación como herramienta de solución de conflictos.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p><i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez.		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIO A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA.		
<p>Autorizó (Área Solicitante)</p>  <p>Lic. Lourdes Latapi Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.</p>		<p>Autorizó</p>  <p>Jgg. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]

de objetivos.	
ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	16 al 27 de octubre de 2017.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, los participantes lograrán identificar los aspectos más relevantes en el trabajo en equipo y las responsabilidades que conlleva.
TEMARIO	<p>1.- Características de los equipos y su motivación. 2.- La importancia de redes de trabajo. 3.- Roles y papeles en el equipo de trabajo. 4.- Desarrollo del plan de trabajo en el equipo. 5.- Comunicación y escucha empática al interior del equipo.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p><i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez.
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA.
Autorizó (Área Solicitante)	Autorizó
Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.	Mg. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

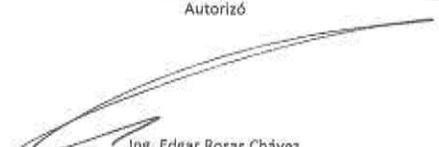
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	07 al 18 de agosto de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, los participantes conocerán los aspectos más importantes para llevar a cabo la Gestión de Proyectos que desarrolla la Secretaría.		
TEMARIO	<p>1.- Introducción a la planeación estratégica. 2.- Procesos de planificación, conceptos, funciones y características. 3.- Introducción a la elaboración de proyectos. 4.- Etapas de proceso en la elaboración de proyectos. 5.- Estrategias de implementación de proyectos.</p> <p>Al principio del curso el Instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención. *UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCION EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRA LA OBLIGACION DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</p>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No.898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.</p> <p>TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Elaboró (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

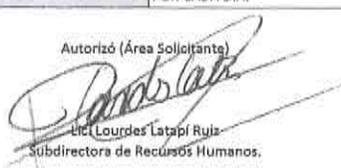
ANEXO TÉCNICO			
Manejo de Conflictos para el fomento de un clima laboral favorable.			
ESPECIFICACIONES GENERALES			
NOMBRE DEL CURSO			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	10	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	5
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	28 de agosto al 01 de septiembre de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso los participantes lograrán reconocer los aspectos que intervienen en los conflictos laborales que pueden desarrollarse en relación con sus subordinados.		
TEMARIO	<p>1.- Comunicación y relaciones interpersonales. 2.- Toma de decisiones, ética y valores. 3.- Etapas del desarrollo de un conflicto. 4.- Métodos de solución de conflictos: análisis del problema. 5.- La negociación como herramienta de solución de conflictos.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</p>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez.		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTECIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA.		
<p>Autorizó (Área Solicitante)</p>  <p>Lic. Lourdes Leticia Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.</p>		<p>Autorizó</p>  <p>Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.]

ANEXO TÉCNICO

NOMBRE DEL CURSO		Paquetería Estadística para el manejo de información económica.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NUMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	02 al 13 de octubre de 2017.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	AL término del curso los participantes desarrollarán las habilidades necesarias para la utilización de programas estadísticos como; Stata, Gestor de contenidos de sitios web.		
TEMARIO	<p>1.- Introducción de paquetería estadística. 2.- Características de Stata. 3.- Descripción de Gestor de Contenidos. 4.- Gestión de datos. 5.- Análisis estadístico.</p> <p>Al principio del curso el instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención. <i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>		
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y OFFICE 2010 PARA CADA PARTICIPANTE (20), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIA LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Autorizó (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapi Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.	

NOMBRE DEL CURSO		Valoración documental y baja documental, para la correcta gestión del archivo.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA			
LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%			
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO			
06 al 17 de noviembre de 2017.			
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO			
20			
OBJETIVO GENERAL			
Al finalizar el curso los participantes, identificarán correctamente los valores documentales de los expedientes que conforman el Acervo Documental de esta Secretaría, así como, conocer los procesos de valoración documental, y de Baja Documental.			
1.- Valores Primarios 1.1 Valor Administrativo 1.2 Valor Legal 1.3 Valor Fiscal; 2.- Valores Secundarios 2.1 Valor evidencial 2.2 Valor Testimonial y 2.3 Valor Informativo; 3.- Baja Documental 3.1 Vigencia de expedientes de acuerdo al catálogo de disposición documental 3.2 Procedimiento de baja documental 3.3 Llenado de formato de inventario de transferencia secundaria.			
TEMARIO			
Al principio del curso el Instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.			
*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.			
LUGAR DE IMPARTICIÓN			
Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez.			
EQUIPO AUDIOVISUAL			
PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.			
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA			
EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).			
CV DEL INSTRUCTOR			
EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.			
MATERIAL DIDÁCTICO			
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.			
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS			
A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.			
MANUALES DEL PARTICIPANTE			
A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.			
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA			
A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.			
CONSTANCIAS			
A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.			
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN: A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.			
2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS. EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL			
DEDUCTIVAS			
EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA.			
<p>Autorizó (Área Solicitante)</p>  <p>Lic. Lourdes Latapi Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.</p>		<p>Autorizó</p>  <p>Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.]

Atención Ciudadana, el desempeño de las funciones de acuerdo a una atención de calidad.	
NOMBRE DEL CURSO	
ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1
	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN 2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20
	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO 10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%
PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2017.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, los participantes reconocerán los aspectos necesarios para una correcta Atención Ciudadana, para así eficientar los servicios.
TEMARIO	<p>1.- Antecedentes. 2.- Marco normativo en la CDMX. 3.- Escenarios. 4.- Protocolos de atención. 5.- Observaciones normativas.</p> <p>Al principio del curso el Instructor dará una breve introducción con el propósito de dar a conocer los principios generales de los siguientes temas: una perspectiva de equidad, respecto al conocimiento de los Derechos Humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades, y estabilidad laboral de las Personas con Discapacidad; con el objetivo de sensibilizar a las personas servidoras públicas en el rubro de los temas en mención.</p> <p><i>*UNA VEZ FIRMADO EL CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ESTA ÚLTIMA, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR LOS TEMARIOS DESARROLLADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL EN UN PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES HARÁ LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.</i></p>
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez.
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTPICACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
<p>1.- A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2.- EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA.
<p>Autorizó (Área Solicitante)</p> <p>Lic. Leobardo López Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos.</p> <p>Autorizó</p> <p>Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración.</p>	

Se eliminó 5 palabras de 4 renglones. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción XVIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Motivación: En virtud de contener datos personales e información reservada.