CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** A, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA SAyF"** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MISMA DEPENDENCIA**, CON LA ASISTENCIA DE **PEDRO ENRIQUE CASTILLO SILVA, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS Y CARLOS URBINA TELLO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO (ÁREA USUARIA Y SUPERVISORA), AMBOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,** Y POR LA OTRA PARTE **EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA,** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL CONALEP",** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **MIGUEL ÁNGEL NÚÑEZ PÉREZ**, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR **MARÍA SONIA MORENO CRUZ,** DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL, A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

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

1.- "LA SAyF" DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

1.1.- QUE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA QUE GOZA DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO, CON PLENA CAPACIDAD PARA ADQUIRIR Y POSEER TODA CLASE DE BIENES QUE LE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO Y EN GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE SUS PROPIAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO DE LOS PODERES FEDERALES Y DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVO, JUDICIAL Y EJECUTIVO DE CARÁCTER LOCAL, RECAYENDO ESTE ÚLTIMO EN LA JEFA DE GOBIERNO A CUYO CARGO SE ENCUENTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL, MISMA QUE SE INTEGRA PARA EL AUXILIO DE DICHO TITULAR, ENTRE OTROS ÓRGANOS CENTRALES, POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 122 APARTADO A, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1, 5, 28, 32 INCISO A FRACCIÓN 1 E INCISO C, 33 FRACCIÓN 1 Y EL TRIGÉSIMO TRANSITORIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 1, 2, 3, 4, 7, 11, 12, 16 FRACCIÓN II Y 18, 20 FRACCIÓN XVII Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y; 1, 2, Y 7 FRACCIÓN II, INCISOS G) Y L), 20 FRACCIÓN XVII, 102 FRACCIONES XI Y XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1.2.- QUE SU REPRESENTANTE FUE NOMBRADA COMO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA JEFA DE GOBIERNO DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, EL 05 DE DICIEMBRE DE 2018 Y POSTERIORMENTE EL DÍA 2 DE ENERO DE 2019 COMO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ACREDITANDO DICHA PERSONALIDAD CON EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO.

1.3.- QUE SU REPRESENTANTE TIENE FACULTAD PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN II, INCISO L, 27 FRACCIÓN XXXIII Y 129 FRACCIONES IX, X Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1.4.- QUE DENTRO DE SUS METAS, PLANES Y PROGRAMAS, SE ENCUENTRA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC 2019), EL CUAL TIENE COMO OBJETO DOTAR A LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOS MEDIOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA FORTALECER SUS CAPACIDADES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, PERMITIENDO FORTALECER LA GESTIÓN PÚBLICA Y ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA.

1.5.- EL PRESENTE CONVENIO SE ENCUENTRA FUERA DEL MARCO JURÍDICO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ESTO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY EN CITA.

1.6.- QUE PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, REQUIERE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONVENIO, QUE DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS, INFRAESTRUCTURA Y EXPERIENCIA PUEDE PROPORCIONARLE **"EL CONALEP"**, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL MISMO Y SU ANEXO TECNICO.

1.7. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO NÚMERO **SAF/DGAyF/DF/722/2019** DE FECHA 25 DE JULIO DE 2019, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL **"3341" "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**.

1.8. QUE CON MOTIVO DE LA REQUISICIÓN NÚMERO DE FOLIO **363**, EMITIDA POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO, AMBOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUIERE DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

1.9.- QUE CUENTA CON AUTORIZACIÓN, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LABORAL ADSCRITA A LA SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL QUE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019 (PAC-2019) DE LA MISMA DEPENDENCIA, PARA EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO **SAF/SSCHA/DGPRL/DEDCL/536/2019.**

1.10.- QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO **SAF/DGAyF/DRMAS/2457/2019** DE FECHA **26 DE JULIO DE 2019,** SE COMUNICÓ A **"EL CONALEP"** LA ASIGNACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO EN RAZÓN DE LA SOLVENCIA Y NIVEL ACADÉMICO QUE REPRESENTA, ASÍ COMO, POR OFRECER LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS REQUERIDOS POR PARTE DE **"LA SAyF",** LOS CUALES SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

P.P.	Descripción de los Cursos	Cantidad	Unidad de Medida	Importe
1	Técnicas de Inteligencia Emocional y Destreza Mental	1	Curso	$ 22,000.00

2	Sensibilización para una mejor Atención Ciudadana	2	Curso	$ 44,000.00
3	Prevención y Manejo de Conflictos	1	Curso	$ 22,000.00
4	Taller para un mejor Manejo del Estrés en el Ámbito Laboral	1	Curso	$ 22,000.00
5	Ortografía y Redacción para la Elaboración de Documentos Oficiales	2	Curso	$ 44,000.00
6	Sensibilización a la Motivación Laboral	1	Curso	$ 22,000.00
7	Estrategias para la mejora de las Relaciones Humanas en el Ámbito Laboral	2	Curso	$ 44,000.00
8	Gestión y Resolución de Conflictos	1	Curso	$ 22,000.00
9	Integración de Equipos de Trabajo	1	Curso	$ 22,000.00
10	No Discriminación, Trato Igualitario e Imparcialidad	1	Curso	$ 22,000.00
11	Atención y Servicio con Calidad a los Ciudadanos	1	Curso	$ 22,000.00
12	Técnicas para una mejor Comunicación Efectiva	1	Curso	$ 22,000.00
13	Técnicas de Contención	1	Curso	$ 22,000.00
14	Normatividad y Técnicas para la Atención Ciudadana, Telefónica y Digital	1	Curso	$ 22,000.00
15	Atención a Grupos Vulnerables	1	Curso	$ 22,000.00
16	Trato y Atención a Personas con Discapacidad	1	Curso	$ 22,000.00
17	Diseño y Estrategias Docentes para la Intervención dentro del Aula	2	Curso	$ 100,000.00
18	Actualización de la Normatividad Vigente de los CACI	2	Curso	$ 100,000.00
19	Aprendizajes Clave en Educación Preescolar	2	Curso	$ 100,000.00
			Total	$ 718,000.00

1.11.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN CALLE DOCTOR LAVISTA NÚMERO 144, COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06720, CIUDAD DE MÉXICO.

2.- "EL CONALEP" DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

2.1.- "QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CONFORME AL DECRETO PRESIDENCIAL DE FECHA27 DE DICIEMBRE DE 1978, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.) EL 29 DEL MISMO MES Y AÑO, Y REFORMADO EN DOS OCASIONES, CON FECHAS: 22 DE NOVIEMBRE DE 1993 Y 29 DE JULIO DE 2011, PUBLICADOS EN EL D.O.F. EL 8 DE DICIEMBRE Y EL 4 DE AGOSTO, AMBOS EN LOS MISMOS AÑOS DE FORMA RESPECTIVA; CUYO OBJETO ES 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".

2.2.- EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA OPERA MEDIANTE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO Y UNA REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE OAXACA Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A ÉSTAS, Y DE MANERA DESCENTRALIZADA EN TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CONALEP QUE HA SUSCRITO EL EJECUTIVO FEDERAL Y DE CADA ESTADO DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A TRAVÉS DE COLEGIOS ESTATALES DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y LOS PLANTELES Y CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE SU ADSCRIPCIÓN. DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE QUE DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA OPERA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA.

2.3.- QUE MIGUEL ÁNGEL NÚÑEZ PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO QUIEN MEDIANTE ACUERDO **SE/I-19/03.01,R**, ACREDITA SUS FACULTADES OTORGADAS A TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SUSCRIBAN CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS, EN MATERIA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE ESTOS.

2.4.- QUE CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR, FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE, LE RESULTA DE PARTICULAR IMPORTANCIA CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES.

2.5.- QUE EN RELACIÓN A LOS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL ARTÍCULO 58 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y RESPECTO DE LAS CONTRIBUCIONES SEÑALADAS EN LA CIRCULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 25 DE ENERO DE 2011, MANIFIESTA QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE PAGO DE LOS IMPUESTOS QUE LE RESULTAN APLICABLES.

2.6.- QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 147, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148.

2.7- QUE ESTÁ INSCRITO EN REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL NÚMERO DE CLAVE **CNE781229BK4.**

3. DECLARAN "LAS PARTES":

3.1.- QUE SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON LA QUE OSTENTAN, Y ESTÁN DE ACUERDO EN REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONJUNTAS PREVISTAS Y QUE EL PRESENTE CONVENIO SE SUSCRIBE LIBRE DE DOLO, VIOLENCIA, LESIÓN, INCAPACIDAD O CUALQUIER OTRO VICIO DE CONSENTIMIENTO.

3.2.- QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO Y EXPRESO DE LA NO PUBLICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ENTENDIÉNDOSE POR DATOS PERSONALES LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA MISMA LEY, CON APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD.

3.3. QUE DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL PRESENTE CONVENIO SUSCRITO POR **"LAS PARTES"** NO ESTARA DENTRO DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA LEY.

SUJETANDO SUS COMPROMISOS A LAS SIGUIENTES:

----------**C L Á U S U L A S**----------

PRIMERA.- OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN ES CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS PARA LLEVAR A CABO "LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE **"LA SAyF"**, DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN, TÉRMINOS DE OPERACIÓN Y ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO "ÚNICO", QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DE "EL CONALEP":

PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO, **"EL CONALEP",** SE COMPROMETE A:

1. IMPARTIR A LOS TRABAJADORES DE **"LA SAyF"** LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, DESCRITOS EN EL ANEXO "ÚNICO".

2. DESIGNAR A LAS Y LOS INSTRUCTORES CON LA CAPACIDAD PROFESIONAL QUE SE REQUIERE, EN LOS HORARIOS Y LUGAR ACORDADOS, PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONVENIO Y SU ANEXO "ÚNICO". DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS CORRESPONDIENTES, CONFORME AL CALENDARIO Y TEMARIO CONTENIDOS EN EL ANEXO "ÚNICO" DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

3. PROPORCIONAR A LOS ASISTENTES DE CADA CURSO, EL MATERIAL ESPECIFICADO EN EL ANEXO "ÚNICO" Y LA INFORMACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NECESARIO PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CURSOS.

4. PROPORCIONAR A LA **"LA SAyF"** A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y DE EVALUACIÓN (CALIFICACIONES) Y EL FORMATO ÚNICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PAC 2019, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DE SU VALIDACIÓN AL **"EL CONALEP"**; EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO DE CADA CURSO DE CAPACITACIÓN.

5. ENTREGAR A LA **"LA SAyF"** UNA VEZ CONCLUIDO CADA CURSO DE CAPACITACIÓN LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE DE CADA PARTICIPANTE INSCRITO, SIEMPRE Y CUANDO HAYA APROBADO EL MISMO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO "ÚNICO".

6. INFORMAR CON UN MÍNIMO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN DE LOS CAMBIOS DE FECHAS DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS SIEMPRE Y CUANDO EXISTA

UNA CAUSA JUSTIFICADA, ASÍ COMO, EN SU CASO, LOS CAMBIOS DE LOS RESPONSABLES SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA QUINTA.

7. PROPORCIONAR LOS MEDIOS Y LAS INSTALACIONES NECESARIAS, PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE CADA CURSO DE ACUERDO CON LO DETALLADO EN EL ANEXO "ÚNICO".

TERCERA.- COMPROMISOS DE "LA SAyF":

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO, **"LA SAyF"** SE COMPROMETE A:

1. PROPORCIONAR, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES, EL APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA **"EL CONALEP"**, ASÍ COMO DESIGNAR AL PERSONAL INSTITUCIONAL, AL QUE SE LE IMPARTIRÁ CADA CURSO.

2. POR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS **"LA SAyF"** APORTARÁ A **"EL CONALEP"**, LA CANTIDAD DE $**718,000.00** (**SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.),** QUE ESTÁN EXENTAS DEL IVA MISMA QUE SERÁ PAGADA DE CONFORMIDAD EN LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO, Y DESPUÉS DE QUE **"EL CONALEP"** ENTREGUE LAS CONSTANCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN ACREDITADO LOS CURSOS, CONFORME A LO PREVISTO EN LA CLÁUSULA SEGUNDA NUMERAL 4.

3. **"EL CONALEP"** DEBERÁ PRESENTAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL O FACTURA ELECTRONICA RESPECTIVA, EN EL QUE CONSTE HABER IMPARTIDO Y CONCLUIDO LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE **"LA SAyF"**.

4. **"LAS PARTES"** CONVIENEN QUE CADA UNA DE ELLAS CUBRIRÁ, CONFORME A LA LEGISLACIÓN IMPOSITIVA VIGENTE, LOS IMPUESTOS QUE LES CORRESPONDAN CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN.

5. APORTAR A **"EL CONALEP"**, LA CANTIDAD DE **$718,000.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, SIN CAUSAR I.V.A., POR LA IMPARTICIÓN TOTAL DE LOS CURSOS OBJETO DE ESTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO "ÚNICO", MISMO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

6. PROPORCIONAR LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, EN LA FORMA Y TÉRMINOS CONVENIDOS EN EL ANEXO "ÚNICO", DE ESTE INSTRUMENTO.

7. IMPLEMENTAR Y REALIZAR EL MONITOREO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES.

8. LOS CURSOS QUE NO SEAN IMPARTIDOS Y/O SE CANCELEN POR FALTA DE PARTICIPANTES NO SERÁN PAGADOS POR **"LA SAyF"** AL **"EL CONALEP".**

CUARTA.- GARANTÍA.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE **"EL CONALEP"** NO EXHIBIRÁ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, TODA VEZ QUE LAS MISMAS LO CELEBRAN EN SU CARÁCTER DE ENTIDAD FEDERATIVA Y ORGANISMO DESCONCENTRADO DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE.

QUINTA.- RESPONSABLES.- PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MATERIA DEL PRESENTE CONVENIO, **"LAS PARTES"** DESIGNAN COMO RESPONSABLES OPERATIVOS:

POR PARTE DE **"EL CONALEP"** DESIGNA COMO RESPONSABLE A **MARÍA SONIA MORENO CRUZ**, **DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO,** CON DOMICILIO EN AZCAPOTZALCO NO. 58, COL. TACUBA, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, C.P 11410, TELÉFONO **50829624**, Y CORREO ELECTRÓNICO **moreno.mariasonia.dir@df.conalep.edu.mx.**

POR PARTE DE **"LA SAyF"** EL C. CARLOS URBINA TELLO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SITA DOCTOR LAVISTA NÚMERO 144 COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06720, CIUDAD DE MÉXICO. TELÉFONO: 5134-2500 EXT. 1040, CORREO ELECTRÓNICO: curbina@finanzas.cdmx.gob.mx

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" SE COMPROMETEN A GUARDAR CONFIDENCIALIDAD RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN O PROCESO QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN; LAS QUE SE SUJETARÁN EN LO QUE RESULTE APLICABLE A LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y AL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.

SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- "LA SAyF" RECONOCE QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, MANUALES, NOTAS, DISEÑO, CONTENIDO TECNOLÓGICO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y MÉTODOS DE EXPOSICIÓN DE LOS CURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, SON PROPIEDAD DE **"EL CONALEP"** Y DEBE DÁRSELES EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN SUJETA A DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

POR LO TANTO, **"LA SAyF"**, CONVIENE EN NO QUITAR O ALTERAR CUALQUIER AVISO DE DERECHO DE PROPIEDAD DE **"EL CONALEP"** O DE CUALQUIER OTRA ENTIDAD QUE ESTÉN CONTENIDOS EN EL MATERIAL EDUCATIVO.

PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS O EMBLEMAS DE **"LAS PARTES"**, ESTOS NO PODRÁN APARECER DEL MISMO LADO, O UNO ENCIMA DEL OTRO, DENOTANDO UNA ASOCIACIÓN DE MARCAS; ADEMÁS DE QUE NO SERÁN DE MAYOR TAMAÑO UNO RESPECTO DEL OTRO; DEBIENDO SER ÚNICAMENTE UTILIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

EN EL CASO DE QUE LLEGARAN A GENERARSE OTROS PRODUCTOS O CONOCIMIENTOS CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE ESTE CONVENIO, SUSCEPTIBLES DE REGISTRO O EXPLOTACIÓN, LOS DERECHOS PATRIMONIALES SOBRE LOS MISMOS, CORRESPONDERÁN A LA PARTE CUYO PERSONAL HAYA REALIZADO EL TRABAJO QUE SEA OBJETO DE PROTECCIÓN EN LA MATERIA, DÁNDOLE EL DEBIDO RECONOCIMIENTO A QUIENES HAYAN INTERVENIDO EN SU REALIZACIÓN. SI LOS TRABAJOS SE REALIZARAN POR PERSONAL DE AMBAS PARTES, LA TITULARIDAD LES CORRESPONDERÁ A LAS DOS EN PROPORCIÓN A SU PARTICIPACIÓN. **"LAS PARTES"** PODRÁN UTILIZAR LA INFORMACIÓN O RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.- QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE NINGUNA DE **"LAS PARTES"**, TENDRÁN RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERAN CAUSARSE A LA CONTRAPARTE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO, POR PARO DE LABORES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO EN VIRTUD DE LAS CUALES ALGUNAS DE **"LAS PARTES"** SE ENCUENTRE IMPEDIDA PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO; EN LA INTELIGENCIA DE QUE, UNA VEZ SUPERADOS ESTOS EVENTOS, SE REANUDARÁN LAS ACTIVIDADES EN FORMA Y TÉRMINOS QUE DETERMINEN **"LAS PARTES"**.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.- "LAS PARTES" CONVIENEN QUE EL PERSONAL ASIGNADO POR CADA UNA, PARA LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES BAJO EL PRESENTE

CONVENIO, SE ENTENDERÁ RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE EN LO LABORAL CON AQUÉLLA QUE LO EMPLEÓ. POR ENDE, CADA UNA DE **"LAS PARTES"** ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESE CONCEPTO, Y EN NINGÚN CASO SERÁN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS, SUSTITUTOS O BENEFICIARIOS ENTRE SÍ, ACLARANDO QUE, CADA UNA DE ELLAS TIENE MEDIOS PROPIOS Y SUFICIENTES PARA AFRONTAR LA RESPONSABILIDAD QUE DERIVE DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE ESTABLEZCAN CON SUS RESPECTIVOS TRABAJADORES O PERSONAL.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN SERÁ A PARTIR DEL **29 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**, PUDIENDO SER PRORROGADO MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRORROGA RESPECTIVO.

DÉCIMA PRIMERA.- COMUNICACIONES.- "LAS PARTES" CONVIENEN QUE LA COMUNICACIÓN DE TIPO GENERAL, ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO PRODUCTO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN DE HACERSE POR ESCRITO, FIRMADA POR LOS RESPONSABLES Y ENVIADA POR FAX, MENSAJERO O CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LOS DATOS DETALLADOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DE ESTE CONVENIO.

DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" CONVIENEN QUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN PODRÁ SER MODIFICADO, EVALUADO Y ADICIONADO POR MUTUO ACUERDO, A PETICIÓN DE CUALQUIERA DE ELLAS, CONVINIENDO QUE LAS MISMAS DEBERÁN SER PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO CON 5 (CINCO) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN; EN TAL CASO, LAS MODIFICACIONES OBLIGARÁN A **"LAS PARTES"** A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA TERCERA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. - "LAS PARTES" PODRÁN DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONVENIO CON ANTELACIÓN A SU VENCIMIENTO, MEDIANTE AVISO POR ESCRITO A LA CONTRAPARTE, NOTIFICÁNDOLE CON 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN. EN TAL CASO, **"LAS PARTES"** TOMARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR DAÑOS Y PERJUICIOS TANTO A ELLAS COMO A TERCEROS, Y **"LA SAyF"** CUBRIRÁ A **"EL CONALEP"** LOS CURSOS IMPARTIDOS HASTA ESE MOMENTO.

DÉCIMA CUARTA. - SUPERVISIÓN. - "LA SAyF" DESIGNA A LA **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO (ÁREA USUARIA Y SUPERVISORA),** COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN; SUPERVISANDO EN TODO MOMENTO SI EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO SE ESTÁ CUMPLIENDO POR PARTE DE **"EL CONALEP"** CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS, DE NO SER ASÍ, **"LA SAyF"** PODRÁ TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONVENIO, EXIGIR SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SIEMPRE Y CUANDO SE OTORGUE A **"EL CONALEP"** LA POSIBILIDAD DE SUBSANAR LA EVENTUALIDAD QUE PROVOCÓ EL INCUMPLIMIENTO.

DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" SE OBLIGAN A NO CEDER SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONVENIO A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SIN CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA OTRA PARTE.

DÉCIMA SEXTA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE EL PRESENTE CONVENIO ES PRODUCTO DE LA BUENA FE, POR LO QUE SE REALIZARÁN TODAS LAS ACCIONES POSIBLES PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA DISCREPANCIA SOBRE SU INTERPRETACIÓN O CUMPLIMIENTO, VOLUNTARIAMENTE Y DE COMÚN ACUERDO SE BUSCARÁ RESOLVER ESTA CONTROVERSIA.

DÉCIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN.- EN CASO DE NO LOGRARSE LO MANIFESTADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR Y PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, **"LAS PARTES"** SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO FUERO QUE

PUDIERA CORRESPONDERLES, EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES Y FUTUROS U OTRA CIRCUNSTANCIA QUE PUDIERA CORRESPONDERLES, EN EL FUTURO.

LEÍDO QUE FUE POR **"LAS PARTES"** Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, DE CONFORMIDAD Y POR CUATRO TANTOS, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE EL PRESENTE CONVENIO NÚMERO CC-008/2019, EN LA CIUDAD DE MÉXICO A 26 DE JULIO DE 2019.

POR **"LA SAyF"**

XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POR **"EL CONALEP"**

MIGUEL ANGEL NUÑEZ PEREZ.
TITULAR DE LA UNIDAD OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

POR **"LA SAyF"**

PEDRO ENRIQUE CASTILLO SILVA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

POR **"EL CONALEP"**

MARÍA SONIA MORENO CRUZ.
DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL.

POR **"LA SAyF"**
(ÁREA USUARIA Y SUPERVISORA)

CARLOS URBINA TELLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONVENIO NÚMERO CC-008/2019, CELEBRADO ENTRE **"LA SAyF"** Y **"EL CONALEP"**, A TRAVÉS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, POR UN MONTO DE **$718,000.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, MISMO QUE ESTÁ EXENTO DE I.V.A. Y CON VIGENCIA CON EFECTOS DEL **29 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA 25 CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019

1. ANTECEDENTES

ATENDER LAS NECESIDADES BÁSICAS DE CAPACITACIÓN CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019 (PAC), GENERADOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FIANZAS.

2. FUNDAMENTACIÓN

EN EL MARCO EN EL QUE OPERA LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CONVENIO INTERNACIONAL 142 "CONVENIO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS", DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TRABAJO (OIT), LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (LFTSE), LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (LOAPCDMX), EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RIAPCDMX), LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CGT), EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL COMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y A LOS ACUERDOS GENERADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ MIXTO DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CELEBRADA EL DÍA 15 DE ABRIL DEL 2019, Y EN APEGO A LO PREVISTO EN:

- **PROGRAMA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO;**
- **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**
- **NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL QUE SE FUNDAMENTA EL ACTUAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y**
- **LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN QUE EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LABORAL.**

POR ELLO, ES QUE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2019, HA EMPRENDIDO ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA OBLIGACIÓN LABORAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN SU CARÁCTER DE PATRÓN, DE IMPLEMENTAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN NECESARIOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA, QUE CONSIENTA EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELEVAR SU NIVEL DE PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO Y DE SUPERACIÓN PERSONAL, PERMITIENDO EN CONSECUENCIA PROPORCIONAR UNA MEJORA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE

SEPTIEMBRE DE 1998, EL CUAL SEÑALA "*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, NI TAMPOCO LOS CONTRATOS QUE ESTOS CELEBREN CON LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y CON LOS MUNICIPIOS DE CUALQUIER ESTADO*".

3. PARTIDA PRESUPUESTAL

LOS RECURSOS DESTINADOS A CUBRIR EL GASTO DE LA ADQUISICIÓN SON DE ORIGEN FISCAL, ASIGNADOS A LA PARTIDA ESPECÍFICA 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN".

4. MOTIVACIÓN

LA SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE ACUERDO Y/O CONVENIO PERMITE ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS E INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1998 EL CUAL SEÑALA: *"NO ESTARÁN DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA LEY, LOS CONTRATOS QUE CELEBRE ENTRE SÍ LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, NI TAMPOCO LOS CONTRATOS QUE ESTOS CELEBREN CON LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y CON MUNICIPIOS DE CUALQUIER ESTADO"*.

LOS DIVERSOS CURSOS PERSIGUEN EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y SABERES EN:

1) **TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DESTREZA MENTAL.**
2) **SENSIBILIZACIÓN PARA UNA MEJOR ATENCIÓN CIUDADANA**
3) **PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS**
4) **TALLER PARA UN MEJOR MANEJO DEL ESTRÉS EN EL ÁMBITO LABORAL**
5) **ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**
6) **SENSIBILIZACIÓN A LA MOTIVACIÓN LABORAL**
7) **ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS EN EL ÁMBITO LABORAL**
8) **GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
9) **INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**
10) **NO DISCRIMINACIÓN, TRATO IGUALITARIO E IMPARCIALIDAD**
11) **ATENCIÓN Y SERVICIO CON CALIDAD A LOS CIUDADANOS**
12) **TÉCNICAS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN EFECTIVA**
13) **TÉCNICAS DE CONTENCIÓN**
14) **NORMATIVIDAD Y TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA, TELEFÓNICA Y DIGITAL**
15) **ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**
16) **TRATO Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
17) **DISEÑO Y ESTRATEGIAS DOCENTES PARA LA INTERVENCIÓN DENTRO DEL AULA**
18) **ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS CACI**
19) **APRENDIZAJES CLAVES EN EDUCACIÓN PREESCOLAR**

LA IMPARTICIÓN DE ESTOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LOGRAR MAYORES NIVELES DE DESARROLLO Y DE ACREDITACIÓN EN LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y, CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON LAS TAREAS DE POLÍTICA ECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA FINANCIERA, FISCAL, DE GASTO, DE INGRESO Y DEUDA PÚBLICA PARA EL LOGRO DE SUS METAS INSTITUCIONALES.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

LA CONTRATACIÓN DEL "PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN" DE MANERA VINCULANTE A LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) Y LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, BRINDARÁ LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE SABERES, QUE PROPORCIONARÁ EN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS LOS MEDIOS PARA DESARROLLAR SU CAPACIDAD PRODUCTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO Y DE SUPERACIÓN PERSONAL.

EN ESTE SENTIDO, SE ENUNCIAN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN O CURSOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL OBJETO DEL PRESENTE:

N°	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN (HORAS)	PERSONA	INICIO		HORARIO	AULA
1.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	20	25	29 DE JULIO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA MAGNA
2.	SENSIBILIZACIÓN PARA UNA MEJOR ATENCIÓN CIUDADANA GRUPO 1	20	25	29 DE JULIO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 3
3.	DISEÑO Y ESTRATEGIAS DOCENTES PARA LA INTERVENCIÓN DENTRO DEL AULA GRUPO 1	25	25	29 DE JULIO	02 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "MTRA EVA MORENO SANCHEZ"
4.	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS CACI GRUPO1	25	25	29 DE JULIO	02 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "LUZ MARIA GOMEZ PEZUELA
5.	APRENDIZAJES CLAVE EN EDUCACIÓN PREESCOLAR GRUPO1	25	25	29 DE JULIO	02 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "LUZ MARIA GOMEZ PEZUELA
6.	TALLER PARA UN MEJOR MANEJO DEL ESTRÉS EN EL ÁMBITO LABORAL	20	25	29 DE JULIO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 5
7	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS CACI GRUPO 2	25	25	05 DE AGOSTO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "LUZ MARIA GOMEZ PEZUELA
8	APRENDIZAJES CLAVE EN EDUCACIÓN PREESCOLAR GRUPO2	25	25	05 DE AGOSTO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "MTRA EVA MORENO SÁNCHEZ

9	DISEÑO Y ESTRATEGIAS DOCENTES PARA LA INTERVENCIÓN DENTRO DEL AULA GRUPO 2	25	25	05 DE AGOSTO	09 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 14:00	CACI "MTRA. EVA MORENO SÁNCHEZ
10	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES GRUPO 1	20	25	12 DE AGOSTO	23 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 1 Y 2
11	SENSIBILIZACIÓN A LA MOTIVACIÓN LABORAL	20	25	12 DE AGOSTO	23 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 1 Y 2
12	TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DESTREZA MENTAL	20	25	12 DE AGOSTO	23 DE AGOSTO	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 3
13	SENSIBILIZACIÓN PARA UNA MEJOR ATENCIÓN CIUDADANA GRUPO 2	20	25	02 DE SEPTIEMBRE	13 DE SEPTIEMBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 1 Y 2
14	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS EN EL ÁMBITO LABORAL GRUPO 1	20	25	02 DE SEPTIEMBRE	13 DE SEPTIEMBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 1 Y 2
15	GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20	25	23 DE SEPTIEMBRE	04 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 1 Y 2
16	INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	20	25	23 DE SEPTIEMBRE	04 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 1 Y 2
17	TÉCNICAS DE CONTENCIÓN	20	25	23 DE SEPTIEMBRE	04 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 5
18	ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS EN EL ÁMBITO LABORAL GRUPO 2	20	25	23 DE SEPTIEMBRE	04 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 13:00 A 15:00	AULA 5
19	NO DISCRIMINACIÓN, TRATO IGUALITARIO E IMPARCIALIDAD	20	25	07 DE OCTUBRE	18 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 1 Y 2
20	ATENCIÓN Y SERVICIO CON CALIDAD A LOS CIUDADANOS	20	25	07 DE OCTUBRE	18 DE OCTUBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 1 Y 2
21	TÉCNICAS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN EFECTIVA	20	25	21 DE OCTUBRE	01 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 1 Y 2
22	TRATO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	20	25	21 DE OCTUBRE	01 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 3

23	NORMATIVIDAD Y TECNICAS PARA LA ATENCION CIUDADANA, TELEFONICA Y DIGITAL	20	25	21 DE OCTUBRE	01 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 09:00 A 11:00	AULA 5
24	ORTOGRAFIA Y REDACCION PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES GRUPO 2	20	25	21 DE OCTUBRE	01 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 1 y 2
25	ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	20	25	21 DE OCTUBRE	01 DE NOVIEMBRE	LUNES A VIERNES 11:00 A 13:00	AULA 5

6. PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS Y ENTREGABLES

EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL SE IMPARTIRÁ EN HORARIOS LABORALES Y EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SITA DR. LAVISTA 144 ACCESO 1, SEGUNDO PISO, COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720.

POSTERIOR A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO PRESENTARÁ FÍSICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO, LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN RESPECTIVA CON LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS A CADA PARTICIPANTE. ADEMÁS, ELABORARÁ Y ENTREGARÁ LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

"EL PRESTADOR DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN".- DISPONDRÁ DE SUS PROPIOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO: PLUMONES PARA PIZARRÓN BLANCO, EQUIPO DE COMPUTO (LAPTOP Y PROYECTOR DE CAÑÓN), FOTOCOPIAS Y MATERIAL DE PAPELERÍA.

7. FACTURACIÓN Y PAGO DE SERVICIO

LOS FINIQUITOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SERÁN POR CURSO(S) IMPARTIDO(S), POR EL TOTAL DEL SERVICIO CUMPLIDO, PREVIA VALIDACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

8. VIGENCIA DEL SERVICIO

EN ESTE ACTO CONVIENEN QUE LA VIGENCIA DE ESTE CONVENIO SERÁ POR TIEMPO DETERMINADO, EL DÍA SIGUIENTE DE SU FIRMA Y CONCLUIRÁ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

CURSO: TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DESTREZA MENTAL

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR ALGUNAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON INTELIGENCIA EMOCIONAL, PARA APLICARLAS EN EL CONTEXTO DE TRABAJO.

CONTENIDO:

1. INTELIGENCIA EMOCIONAL
1.1 ¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL?
1.2 EL PAPEL DE LAS EMOCIONES

2. APRENDER A ENTENDER MIS EMOCIONES
2.1 APRENDER A DESCUBRIR LAS EMOCIONES Y SENTIMIENTOS PROPIOS

2.2 ENTUSIASMO POR LO QUE HACEMOS
2.3 SABER MOTIVARNOS A NOSOTROS MISMOS
2.4 ALGUNAS NOCIONES SOBRE LA FELICIDAD

3. DOS DIMENSIONES DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
3.1 HABILIDADES INTRAPERSONALES.
3.2 HABILIDADES INTERPERSONALES.

4. TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL
4.1 IDENTIFICAR EMOCIONES
4.2 RECONOCER Y MANEJAR EMOCIONES
4.3 APRENDER A EXPRESAR EMOCIONES
4.4 CREAR UNA MOTIVACIÓN PROPIA
4.5 GESTIONAR LAS RELACIONES PERSONALES

5. DOMINIO E INTELIGENCIA EMOCIONAL
5.1 MAPA DE EMOCIONES
5.2 REESTRUCTURACIÓN COGNITIVA.
5.3 HABILIDADES PARA AUTO MOTIVARSE Y MOTIVAR A LOS DEMÁS

CURSO: SENSIBILIZACIÓN PARA UNA MEJOR ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR BENEFICIOS DE GESTIONAR LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO Y HERRAMIENTAS PARA INICIAR MEJORAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CONTENIDO:

1. ¿QUÉ ES LA ATENCIÓN CIUDADANA?
1.1 EL CIUDADANO
1.2 NECESIDADES CIUDADANAS

1.3 NECESIDADES PERCIBIDAS POR EL PERSONAL
1.4 NECESIDADES DETECTADAS POR LA INSTITUCIÓN

2. RELACIONES HUMANAS Y CALIDAD EN EL SERVICIO
2.1 ORIENTACIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO
2.2 ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD

3. BENEFICIOS DE GESTIONAR LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
3.1 ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DE SERVICIOS?
3.2 BENEFICIOS DE GESTIONAR LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO
3.3 LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA
3.4 PRINCIPALES IMPLICACIONES DE POLÍTICA

4. GESTIÓN DE CALIDAD
4.1 CALIDAD COMO VALOR DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA
4.2 PROCESOS DE GESTIÓN CON CALIDAD

5. CALIDAD Y TRANSPARENCIA
5.1 CALIDAD Y RENDIMIENTO INSTITUCIONAL.

6. CALIDAD, CONFIANZA Y RECONOCIMIENTO SOCIAL
6.1 EFECTIVIDAD
6.2 OPORTUNIDAD DE RESPUESTA
6.3 TRATO AL CIUDADANO
6.4 PERCEPCIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

CURSO: PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

OBJETIVO GENERAL: VALORAR LA NECESIDAD DE MANEJAR CONFLICTOS EN EQUIPOS DE TRABAJO, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA EN SERVICIOS Y EL AMBIENTE LABORA.

CONTENIDO:

1. CONOCIENDO LOS CONFLICTOS EN EL TRABAJO
1.1 QUÉ ES UN CONFLICTO

2. ¿CÓMO ME DOY CUENTA DE LA EXISTENCIA DE UN CONFLICTO?
3. FORMAS DE ABORDAR CONFLICTOS.
3.1 ENFOQUE SOCIO AFECTIVO.

4. PASOS EN EL MANEJO DE UN CONFLICTO
4.1 AUTO DIAGNÓSTICO EN MANEJO DE CONFLICTOS
4.2 DECISIONES PARA REDUCIR CONFLICTOS
4.3 MÉTODOS ANALÍTICOS: LLUVIA DE IDEAS, FODA, PRINCIPIO DE PARETO

CURSO: TALLER PARA UN MEJOR MANEJO DEL ESTRÉS EN EL ÁMBITO LABORAL

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR Y PRACTICAR TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE ELEMENTOS, CAUSAS Y EFECTOS DEL ESTRÉS LABORAL.

CONTENIDO:

1. ¿QUÉ ES EL ESTRÉS?
1.1 EL ESTRÉS Y SUS BENEFICIOS
1.2 LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE GENERA EL ESTRÉS
1.3 REACCIONES EN EL CUERPO
1.4 CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

2. IMPORTANCIA DEL AMBIENTE LABORAL
2.1 ESTRÉS LABORAL Y DEPRESIÓN LABORAL
2.2 PUESTO DE TRABAJO
2.3 LA ORGANIZACIÓN LABORAL Y EL ESTRÉS

3. EL AUTOCONOCIMIENTO.
3.1 SÍNTOMAS DEL ESTRÉS
3.2 CAUSAS DEL ESTRÉS.
3.3 REACCIONES PERSONALES ENTE EL ESTRÉS
3.4 DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

4. NUESTRAS ACTITUDES, UNA HERRAMIENTA BÁSICA PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS
4.1 DEFINICIÓN DE ACTITUD
4.2 TRANSFORMACIÓN PERSONAL PARA MANEJAR EL ESTRÉS EN PRIMERA PERSONA
4.3 RELACIONES INTERPERSONALES Y PRODUCTIVIDAD

5. ACCIONES PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS
5.1 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE ESTRÉS
5.2 PARA SUPERAR EL ESTRÉS EN EL TRABAJO
5.3 MANEJO DE PROBLEMÁTICAS COTIDIANAS

CURSO: ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

OBJETIVO GENERAL: AL TÉRMINO DEL CURSO, EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y ADECUADOS PARA LLEVAR A CABO UNA CORRECTA REDACCIÓN.

CONTENIDO:

1. GRUPOS SEMÁNTICOS
1.1 SINONIMIA
1.2 ANTONIMIA
1.3 HOMÓNIMOS
1.4 HOMÓFONOS

2. EMPLEO DE GRAFÍAS COMPLICADAS
2.1 USO DE LA C,S,Z
2.2 USO DE LA X
2.3 EMPLEO DE LA "SC" Y DE LA "XC"
2.4 TERMINACIONES "CION", "SION" Y "XION"

3. GENERALIDADES ENFOQUE SU REDACCIÓN
3.1 ORGANIZACIÓN DE LAS IDEAS
3.2 SELECCIÓN DE LAS PALABRAS Y ORDEN DE LAS FRASES
3.3 CLARIDAD Y ORDEN
3.4 ALGUNOS CONSEJOS
3.5 CONOZCA PERFECTAMENTE EL TEMA POR TRATAR

4. EVITE EL USO DE PALABRAS REDUNDANTES
4.1 EVITE LA CACOFONÍA Y HUYA DE LOS BARBARISMOS
4.2 TRATE DE SUSTITUIR LO VULGAR POR LO ELEGANTE, SIN CAER EN REBUSCAMIENTOS
4.3 CUIDE DE NO CAER EN LA MONOTONÍA Y EN LA PESANTEZ ENFADOSA
4.4 EVITE FRASES AMBIGUAS
4.5 NUNCA MEZCLE VARIAS IDEAS, VARIANTES DE IDEAS O TEMAS EN UN MISMO PÁRRAFO

CURSO: SENSIBILIZACIÓN A LA MOTIVACIÓN LABORAL

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA MOTIVACIÓN EN SU DESEMPEÑO, ASÍ COMO IDENTIFICAR BARRERAS Y OBJECIONES PARA EL ALTO RENDIMIENTO, A FIN DE LOGRAR METAS Y MEJORAR SU ACTITUD ANTE EL TRABAJO, LA FAMILIA, CONSIGO MISMO Y ANTE LA VIDA.

CONTENIDO:

1. MARCO DE REFERENCIA
1.1 TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN
1.2 MOTIVACIÓN LABORAL
1.3 MIEDO Y APATÍA; EMOCIONES QUE ME LIMITAN

2. ACTITUD POSITIVA HACIA EL TRABAJO
2.1 ¿QUÉ SON LAS ACTITUDES?
2.2 ACTITUDES LABORALES
2.3 EN BUSCA DE LA BRÚJULA: NECESITAMOS UN NORTE PARA MOTIVARNOS

3. MOTIVACIÓN LABORAL
3.1 AUTOESTIMA EN EL TRABAJO
3.2 MOTIVADORES EN EL TRABAJO
3.3 EMOCIONES QUE ME DAN PODER
3.4 COMPETENCIAS DEL EMPLEADO EFICAZ

4. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN
4.1 EJERCICIOS DE CREATIVIDAD
4.2 GENERACIÓN DE UN SENTIDO
4.3 EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA SUPERAR OBJECIONES

5. PARA ALCANZAR MIS METAS PERSONALES
5.1 AUTO COMPROMISO
5.2 ¿TRANSFORMACIÓN PERSONAL?, ¿QUÉ ES ESO?
5.3 ENFOQUE EN RESULTADOS

CURSO: ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS EN EL ÁMBITO LABORAL

OBJETIVO GENERAL: CONOCER TEORÍAS Y TÉCNICAS PARA CREAR CONEXIONES UNOS CON OTROS, COOPERAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASOCIARSE Y ESTABLECIENDO UN BUEN CLIMA GRUPAL.

CONTENIDO:

1. CONFLICTOS Y DIFICULTADES EN LAS RELACIONES LABORALES
1.1 DOMINIO E INTELIGENCIA EMOCIONAL

2. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO
2.1 MANEJO DE LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO
2.2 MOTIVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
2.3 FOMENTO DE LA CREATIVIDAD

3. MÉTODOS DE MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS.
3.1 DESARROLLO HUMANO Y EMOCIONAL
3.2 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

4. EJE RECTOR Y PUNTO DE PARTIDA PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES HUMANAS
4.1 AUTOCONOCIMIENTO
4.2 CONOCIMIENTO Y RE-CONOCIMIENTO DE LAS DEMÁS PERSONAS

5. TÉCNICAS QUE AYUDAN EN LAS RELACIONES HUMANAS
5.1 TÉCNICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DESTREZA MENTAL
5.2 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ESCUCHA ACTIVA
5.3 LIDERAZGO ASERTIVO

CURSO: GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONTENIDO:

1. ALGUNOS TÉRMINOS ESENCIALES DEL CONFLICTO
1.1 DEFINICIÓN DE CONFLICTO
1.2 TIPOS DE CONFLICTOS
1.3 FORMAS DE ABORDAR EL CONFLICTO

2. ELEMENTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO
2.1 COMPRENDER EL CONFLICTO
2.2 HABILIDADES PARA RESOLVER EL CONFLICTO

2.3 PERCEPCIONES Y EMOCIONES
2.4 ESTILOS DE CONTENDER
2.5 DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL CONFLICTO
2.6 REPLANTEAR EL CONFLICTO
2.7 GENERAR SOLUCIONES

3. ELEMENTO VERTEBRADOR
3.1 REGLA DE ORO: CRITERIOS OBJETIVOS.

CURSO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL: APLICAR MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICACIA EN SERVICIOS.

CONTENIDO:

1. LA IMPORTANCIA DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS
1.1 DEFINICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJOS
1.2 INTEGRACIÓN DE EQUIPOS
1.3 ¿PARA QUÉ SIRVE LA INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO?
1.4 LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO Y UTENSILIOS

2. ¿QUÉ ES LA INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO?
2.1 IMPORTANCIA DE CADA PERSONA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN
2.2 GRUPOS DE TRABAJO
2.3 MODALIDADES DE TRABAJO DE GRUPOS

3. ¿PARA QUÉ SIRVE LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO?
3.1 CONOCIMIENTO DE TU EQUIPO
3.2 MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES
3.3 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE CAPACIDADES
3.4 FOMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD

4. ALGUNAS SUGERENCIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EQUIPOS
4.1 SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO
4.2 PERFIL DE LOS INTEGRANTES
4.3 CONSTRUCCIÓN DE UN OBJETIVO AGLUTINADOR DEL EQUIPO
4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO
4.5 COMPROMISO DE LOS INTEGRANTES
4.6 EL LÍDER DEL EQUIPO

CURSO: NO DISCRIMINACIÓN, TRATO IGUALITARIO E IMPARCIALIDAD

OBJETIVO GENERAL: ANALIZAR ELEMENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN, TRATO IGUALITARIO E IMPARCIALIDAD EN EL TRATO DEL PERSONAL OPERATIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA CIUDADANÍA Y EN EL EQUIPO DE TRABAJO.

CONTENIDO:

1. EXPRESIONES DE LA DISCRIMINACIÓN
1.1 ALGUNAS DEFINICIONES
1.2 MARCO JURÍDICO

2. CONTEXTO DE LA DISCRIMINACIÓN Y TRATO IGUALITARIO
2.1 CONTEXTO FAMILIAR
2.2 CONTEXTO SOCIAL

2.3 CONTEXTO POLÍTICO INSTITUCIONAL

3. NUEVO CONTEXTO, NUEVO GOBIERNO.
3.1 DERECHOS HUMANOS.
3.2 INCLUSIÓN, DISCRIMINACIÓN, EXCLUSIÓN

4. ACCIONES PARA NO DISCRIMINACIÓN, TRATO IGUALITARIO E IMPARCIALIDAD
4.1 USO DE LENGUAJE
4.2 TRATO IGUALITARIO
4.3 COMUNICACIÓN EFICAZ
4.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES
4.5 OBJETIVOS DE INTERVENCIÓN

CURSO: ATENCIÓN Y SERVICIO CON CALIDAD A LOS CIUDADANOS

OBJETIVO GENERAL: APLICAR HERRAMIENTAS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN A USUARIOS COMO PARTE DE UN SISTEMA DE MEJORA EN EQUIPOS DE TRABAJO.

CONTENIDO:

1. CALIDAD EN LA ATENCIÓN A USUARIOS
1.1 ¿QUÉ ES LA CALIDAD EN EL SERVICIO?
1.2 CALIDAD
1.3 SERVICIO
1.4 SERVICIO PÚBLICO
1.5 EL ENFOQUE AL CLIENTE

2. BENEFICIOS DE UNA BUENA GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE
2.1 MAYOR LEALTAD DE USUARIOS
2.2 MENOS QUEJAS Y RECLAMOS
2.3 MENOS QUEJAS DEL PERSONAL = MAYOR PRODUCTIVIDAD

3. DIMENSIONES DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN.
3.1 AMABILIDAD Y CORTESÍA
3.2 CAPACIDAD DE RESPUESTA.
3.3 COMPETENCIA
3.4 COMPRENSIÓN AL CIUDADANO.

4. DEFINIENDO NUESTROS CRITERIOS DE CALIDAD
4.1 HABILIDADES PERSONALES
4.2 MODALIDADES DE ATENCIÓN
4.3 HABILIDADES TÉCNICAS
4.4 REGLAS DE ORO PARA ATENDER AL USUARIO
5. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ATENCIÓN A USUARIOS
5.1 MEDICIÓN DE LA ATENCIÓN A USUARIOS
5.2 INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN
5.3 MEJORAS EN LA ATENCIÓN

CURSO: TÉCNICAS PARA UNA MEJOR COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO GENERAL: APLICAR HERRAMIENTAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, HACIA ADENTRO DE LA INSTITUCIONAL Y A LA CIUDADANÍA PARA UNA MEJORA EN EL LOGRO DE OBJETIVOS.

CONTENIDO:

1. COMUNICACIÓN
1.1 DIFICULTADES EN LA COMUNICACIÓN
1.2 IMPACTO DE LA COMUNICACIÓN INEFICAZ EN EL TRABAJO
1.3 PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

2. HABILIDADES SOCIOAFECTIVAS
2.1 AUTOCONOCIMIENTO
2.2 AUTO ACEPTACIÓN
2.3 HABILIDADES SOCIALES

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA.
3.1 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA
3.2 COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA UNA VISIÓN COMPARTIDA
3.3 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
3.4 CONDICIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

4. HABILIDADES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ
4.1 SABES ESCUCHAR
4.2 SABER PREGUNTAR
4.3 GENERAR UN CLIMA DE CONFIANZA Y RESPETO
4.4 PLANEAR LA CONVERSACIÓN

5. HERRAMIENTAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

5.1 CLARIDAD
5.2 INTEGRACIÓN
5.3 APROVECHAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
5.4 EQUILIBRIO
5.5 LÍMITES
5.6 MODERACIÓN
5.7 EVALUACIÓN

CURSO: TÉCNICAS DE CONTENCIÓN

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR Y APLICAR HERRAMIENTAS ÚTILES PARA APLICAR EN EL TRABAJO PARA LA CONTENCIÓN EMOCIONAL.

CONTENIDO:

1. CONCEPTOS BÁSICOS EN TORNO A LA CONTENCIÓN
1.1 CONTENER
1.2 COMPRENDER
1.3 ¿QUÉ ES CONTENCIÓN EMOCIONAL?
1.4 ¿QUIÉN NECESITA CONTENCIÓN?

2. ELEMENTOS DE LA CONTENCIÓN
2.1 EL MANEJO DE LAS EMOCIONES
2.2 PENSAMIENTO Y CONDUCTA
2.3 ¿QUÉ SON LAS EMOCIONES?

3. APRENDER A GESTIONAR SENTIMIENTOS.
3.1 FACTORES PERSONALES
3.2 FACTORES ORGANIZATIVOS
3.3 FACTORES SOCIOCULTURALES

4. TÉCNICAS DE CONTROL EMOCIONAL

4.1 AFIRMACIONES POSITIVAS
4.2 DETENCIÓN DEL PENSAMIENTO
4.3 CAMBIO DE PENSAMIENTO

CURSO: NORMATIVIDAD Y TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA, TELEFÓNICA Y DIGITAL

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR NORMATIVIDADES, CONTEXTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA, TELEFÓNICA Y DIGITAL, A FIN DE APLICARLOS EN PROCESOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

CONTENIDO:

1. MARCO DE REFERENCIA
1.1 LA ATENCIÓN CIUDADANA
1.2 MARCO JURÍDICO DE LA ATENCIÓN CIUDADANA
1.3 HACIA U CAMBIO DE PARADIGMA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA
1.4 PETICIONES CIUDADANAS

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
2.1 DEFINICIÓN
2.2 PLAN ESTRATÉGICO MAESTRO
2.3 MISIÓN
2.4 VISIÓN
2.5 VALORES
2.6 NORMATIVIDAD EN ATENCIÓN CIUDADANA
2.7 MARCO JURÍDICO

3. ALGUNOS ELEMENTOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
3.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO
3.3 ATENCIÓN CIUDADANA TELEFÓNICA Y DIGITAL

4. TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA TELEFÓNICA Y DIGITAL
4.1 ATENCIÓN CIUDADANA TELEFÓNICA
•EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
•MANEJO DE CONFLICTOS
•SEGUIMIENTO
•MEDICIÓN DE RESULTADOS
4.2 ATENCIÓN CIUDADANA DIGITAL
•EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
•MANEJO DE CONFLICTOS
•SEGUIMIENTO
•MEDICIÓN DE RESULTADOS

CURSO: ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL TRATO Y SERVICIO DE CALIDAD A GRUPOS VULNERABLES POR EL PERSONAL OPERATIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONTENIDO:

1. MARCO DE REFERENCIA
1.1 ¿QUÉ SON LOS GRUPOS VULNERABLES?
1.2 VULNERABILIDAD
1.3 NUEVO CONTEXTO, NUEVO GOBIERNO
1.4 INCLUSIÓN, DISCRIMINACIÓN, EXCLUSIÓN

1.5 DERECHOS HUMANOS
1.6 MARCO JURÍDICO

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
2.1 DEFINICIÓN
2.2 PLAN ESTRATÉGICO MAESTRO
2.3 MISIÓN
2.4 VISIÓN
2.5 VALORES
2.6 NORMATIVIDAD EN ATENCIÓN CIUDADANA
2.7 MARCO JURÍDICO

3. ALGUNOS ELEMENTOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
3.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO
3.3 ATENCIÓN CIUDADANA TELEFÓNICA Y DIGITAL

4. ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
4.1 USO DE LENGUAJE
4.2 TRATO IGUALITARIO
4.3 COMUNICACIÓN EFICAZ
4.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES
4.5 OBJETIVOS DE INTERVENCIÓN – HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS
DESDE LOS DERECHOS HUMANOS
DESDE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL
DESDE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CURSO: TRATO Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OBJETIVO GENERAL: PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE TRATO Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CONTENIDO:

1. ¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD?
1.1 DIVERSAS DEFINICIONES
1.2 TIPOS DE DISCAPACIDAD
1.3 CAMBIO DE PARADIGMA: NECESIDADES ESPECIALES
1.4 INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN, DISCRIMINACIÓN, MARGINACIÓN
1.5 ¿QUÉ SIGNIFICA LA DIVERSIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA?
1.6 DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1.7 MARCO JURÍDICO
1.8 NOM-345

2. CONTEXTO DE LA DISCAPACIDAD
2.1 CONTEXTO FAMILIAR
2.2 CONTEXTO SOCIAL
2.3 CONTEXTO POLÍTICO – INSTITUCIONAL
2.4 ACCESIBILIDAD
2.5 SISTEMAS DE APOYOS

3. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN
3.1 INCLUSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3.2 RELACIONES INCLUSIVAS Y RESPETUOSAS
3.3 LA MEDIACIÓN ES EL LENGUAJE

4. SUPERVISIÓN EFECTIVA EN LA COCINA
4.1 ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

4.2 ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA
4.3 ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
4.4 ATENCIÓN Y TRATO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SENSORIAL

CURSO: ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS CACI

OBJETIVO GENERAL: RECONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES, PARA LA OPERACIÓN DE LOS CACI, PARA EVITAR LAS SANCIONES EN LA PRÁCTICA DOCENTE.

CONTENIDO:

1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
1.1 QUÉ SON LOS DERECHOS HUMANOS
1.2 CUÁL ES LA FUNCIÓN DE LA CEDH
1.3 ¿QUÉ ES UNICEF?
1.4 10 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS CACI
2.1 ANTECEDENTES
2.2 ASIGNACIÓN DEL FONDO DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL

3. PROGRAMA
3.1 DATOS GENERALES
3.2 REGLAS DE OPERACIÓN
3.3 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
3.4 CONTROL Y FISCALIZACIÓN
3.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
3.6 DESARROLLO SOSTENIBLE

4. REGLAMENTO
4.1 DISPOSICIONES GENERALES
4.2 DE LOS SUJETOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
4.3 DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
4.4 DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
4.5 EVACUACIÓN DE LOS OCUPANTES DEL CENTRO DE ATENCIÓN

5. VIOLACIONES Y SANCIONES A LOS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS DOCENTES
5.1 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE
5.2 CAPÍTULO I PERSONAL DOCENTE
5.3 CAPITULO II DEBERES Y DERECHOS
5.4 CAPÍTULO XVI DE LA DISCIPLINA

CURSO: APRENDIZAJES CLAVE EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO GENERAL: APLICAR APRENDIZAJES CLAVES EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN QUE TRIBUTE EN SU PERFIL DE EGRESO.

CONTENIDO:

1. IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR
1.1 PARA QUÉ Y QUE SE APRENDE

2. APRENDIZAJES CLAVES
2.1 CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
2.2 ÁREAS DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
2.3 ÁMBITOS DE LA AUTONOMÍA CURRICULAR

2.4 APRENDIZAJES ESPERADOS

3. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES GENERAL Y ESPECÍFICA.
3.1 PRINCIPIOS DIDÁCTICOS
3.2 SECUENCIA DIDÁCTICA (ESTRATEGIA)
3.3 DISEÑO Y APLICACIÓN
3.4 ESTRATEGIA AMBIENTE
3.5 MATERIAL DIDÁCTICO

4. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
4.1 CONCEPTO
4.2 TIPOS
4.3 MOMENTOS
4.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
4.5 APLICACIÓN
5. PERFIL DE EGRESO
5.1 PARA QUÉ 11 RASGOS DEL PERFIL DE EGRESO
5.2 TRIBUTAR EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

CURSO: DISEÑO Y ESTRATEGIAS DOCENTES PARA LA INTERVENCIÓN DENTRO DEL AULA

OBJETIVO GENERAL: IDENTIFICAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DOCENTES PARA LA INTERVENCIÓN DENTRO DEL AULA.

CONTENIDO:

1. ELEMENTOS SOBRE EL DESARROLLO DEL NIÑO
1.1 DESARROLLO INFANTIL A LOS 36 MESES
1.2 DESARROLLO BIOLÓGICO
1.3 DESARROLLO COGNITIVO
1.4 DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL

2. ESTRATEGIAS DOCENTES
2.1 LA IMPORTANCIA DEL JUEGO EN EL APRENDIZAJE
2.2 LENGUAJE Y COMUNICACIÓN SOCIAL
2.3 COMPRENSIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
2.4 IDENTIFICAR LOS APOYOS QUE ÉSTOS NECESITAN
3. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

3.1 PLANEACIÓN DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

4. FUNCIONES DE LA PEDAGOGÍA DENTRO DE LA EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR
4.1 AMBIENTES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIO-EMOCIONAL
4.2 INICIACIÓN A LA LECTURA: CUENTACUENTOS
4.3 ACOMPAÑAMIENTO A LAS DOCENTES
4.4 TRABAJO INTERDISCIPLINAR
4.5 VINCULACIÓN Y TRABAJO CON FAMILIAS

LEÍDO QUE FUE POR **"LAS PARTES"** Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, DE CONFORMIDAD Y POR CUATRO TANTOS, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE EL PRESENTE CONVENIO NÚMERO CC-008/2019, EN LA CIUDAD DE MÉXICO A 26 DE JULIO 2019.

POR **"LA SAyF"**

XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ.
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

POR **"EL CONALEP"**

MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ PEREZ.
TITULAR DE LA UNIDAD OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.

POR **"LA SAyF"**

PEDRO ENRIQUE CASTILLO SILVA.
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

POR **"EL CONALEP"**

MARÍA SONIA MORENO CRUZ.
DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL.

POR **"LA SAyF"**
(ÁREA USUARIA Y SUPERVISORA)

CARLOS URBINA TELLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONVENIO NÚMERO CC-008/2019, CELEBRADO ENTRE **"LA SAyF"** Y **"EL CONALEP"**, A TRAVÉS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, POR UN MONTO DE **$718,000.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, MISMO QUE ESTÁ EXENTO DE I.V.A. Y CON VIGENCIA CON EFECTOS DEL **29 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**