

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO" REPRESENTADO POR EL LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA HUMAN DIMENSION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR LA C. MARÍA GRACIELA CHUMACERO SOLÍS EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I "EL INSTITUTO" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE.

- I.1 QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO; CREADO POR EL C. JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE DECRETO DE FECHA DIECIOCHO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 40, 46 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1º, 2º Y 3º DE SU DECRETO DE CREACIÓN, VIGENTE EL DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, QUE TIENE POR OBJETO DISEÑAR, ELABORAR, PROPONER, PROMOVER, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA ENFOCADOS PRINCIPALMENTE A LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE Y DE LOS PROGRAMAS QUE SE DERIVEN DE ÉL.
- I.2 QUE A TRAVÉS DEL OFICIO SIN NÚMERO DE FECHA DE 5 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012, EL C. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA EN SU CARÁCTER DE JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 122 APARTADO C, BASE SEGUNDA, FRACCIÓN II INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 67 FRACCIÓN V Y 91 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 2º DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 1º Y 2º DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 4º FRACCIÓN IX DE LA LEY DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL; Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN II Y NOVENO DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON ESTA FECHA HA TENIDO A BIEN NOMBRAR COMO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL AL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES.
- I.3 QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ACUERDO INVI77EXT2402 TOMADO EN SU SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 16 DE ENERO DE 2013, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO NOVENO DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 1998, TOMA CONOCIMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DEL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES COMO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL A PARTIR DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.
- I.4 QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ACUERDO INVI78EXT2440A TOMADO EN SU SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA DIECISÉIS DE JULIO DE DOS MIL TRECE, AUTORIZÓ LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL CARGO DE LOS DOS NIVELES JERÁRQUICOS INMEDIATOS INFERIORES AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRA COMO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS EL LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA.
- 1.5.- QUE SU H. CONSEJO DIRECTIVO, MEDIANTE ACUERDO INVI78EXT2440B TOMADO EN SU SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA DIECISÉIS DE JULIO DE DOS MIL TRECE, AUTORIZÓ AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, OTORQUE PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN A FAVOR DE FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA. POR LO QUE EL ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS, DE FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO CARLOS RICARDO VIÑAS BEREÁ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SETENTA Y DOS DEL DISTRITO FEDERAL, EMITIDA CON APOYO EN EL ACUERDO ANTES PRECISADO CON ANTERIORIDAD Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIONES I Y VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y SEXTO, FRACCIÓN IX DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, LE CONFIRIÓ FACULTADES AL

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS EL LICENCIADO FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA, SUFICIENTES PARA FORMALIZAR EL PRESENTE INSTRUMENTO.

- I.6 QUE SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE "EL INSTITUTO", CON ÓRDENES DE SERVICIO NÚMEROS 0237 Y 447 DE FECHAS 03 DE MARZO Y 11 DE MAYO, RESPECTIVAMENTE.
- I.7 QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 27 INCISO C), 28, 52 Y 54 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE REALIZÓ EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- I.8 QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ESTE ORGANISMO CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL OTORGADA MEDIANTE OFICIO NÚMERO DEAF/DF/SP/000619/2016, PARA CUBRIR EL PAGO DE RECURSOS DERIVADO DE LOS COMPROMISOS QUE EN ESTE INSTRUMENTO SE ESTABLECEN, CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN".
- I.9 QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE TENGA LUGAR ESTE CONTRATO SE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CANELA NÚMERO 660, COLONIA GRANJAS MÉXICO, DELEGACIÓN IZTACALCO, CÓDIGO POSTAL 08400, CIUDAD DE MÉXICO.

**II.- DECLARA "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:**

- II.1 QUE ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL, CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO LO ACREDITA CON EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CATORCE, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA ADRIANA DEL CARMEN AGUIRRE ZARRABAL, TITULAR DE LA NOTARIA VEINTITRÉS DE LA HEROICA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ BAJO EL **FOLIO MERCANTIL ELECTRONICO NÚMERO 28024\*17**.
- II.2 QUE SU REPRESENTANTE Y ADMINISTRADORA ÚNICA, LA C. MARIA GRACIELA CHUMACERO SOLIS, CUENTA CON PODER GENERAL, EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CATORCE, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA ADRIANA DEL CARMEN AGUIRRE ZARRABAL, TITULAR DE LA NOTARIA VEINTITRÉS DE LA HEROICA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE DICHO PODER NO LE HA SIDO LIMITADO, MODIFICADO O REVOCADO EN FORMA ALGUNA.
- II.3 QUE SU REPRESENTADA TIENE POR OBJETO, LA IMPARTICIÓN DE TODA CLASE DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, TALLERES, COLOQUIOS Y DEMAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA TENDIENTE A LOGRAR EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO CON PERSONAL ALTAMENTE CAPACITADO OTORGANDO CONSTANCIAS CON VALOR CURRICULAR, PREVIA LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES, ENTRE OTROS.
- II.4 QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ES HDD110518P88.
- II.5 PARA EFECTOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NI ÉL, NI SUS SOCIOS O DIRECTIVOS, NI SUS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, NI RELACIONES DE CARÁCTER COMERCIAL CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, NI SE ENCUENTRAN DENTRO DE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.  
  
ASÍ MISMO DECLARA QUE LAS PERSONAS Y FUNCIONARIOS DE SU EMPRESA ANTES MENCIONADOS TAMPOCO TIENEN RELACIONES DE CARÁCTER COMERCIAL CON EL PERSONAL DE "EL INSTITUTO", ANTES SEÑALADO.
- II.6 QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.
- II.7 PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 56 INCISO C) DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 51 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTÁ AL

CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.

- II.8** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ACEPTA PLENAMENTE Y SIN OBJECCIÓN ALGUNA, QUE EN CASO DE QUE LAS AUTORIDADES FISCALES DETECTEN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL CONTRATO SE DARÁ POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
- II.9** QUE SU DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA UBICADO EN AVENIDA 3 NÚMERO 75, DEPARTAMENTO C-01, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03800, CIUDAD DE MÉXICO, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- II.10** QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO Y EXPRESO DE LA NO PUBLICACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN IV Y 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ENTENDIÉNDOSE POR DATOS PERSONALES LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA MISMA LEY.

**III.- DECLARAN AMBAS PARTES:**

- III.1** QUE EL PRESENTE CONTRATO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
- III.2** QUE EN ESTE ACTO SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN Y LA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.
- III.3** QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO, LESIÓN NI MALA FE Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.
- III.4** PARA EFECTOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN" MANIFIESTAN QUE DERIVADO DEL PRESENTE ACTO JURÍDICO NO SE CONFIGURA CONFLICTO DE INTERESES ALGUNO.

EXPRESANDO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-** "EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", Y ÉSTE ACEPTA Y SE OBLIGA A REALIZAR LOS SERVICIOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, MISMOS QUE HAN QUEDADO DEBIDAMENTE ESPECIFICADOS EN CUANTO A SU TEMA, DURACIÓN, EN EL **ANEXO TÉCNICO UNO** Y EN LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", LOS CUALES FIRMADOS POR AMBAS PARTES FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO, COMPROMETIÉNDOSE DE IGUAL MANERA "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" A REALIZAR LA IMPARTICIÓN DE DICHOS CURSOS EN LA FECHA, HORARIO, LUGAR, DURACIÓN Y DEMÁS TÉRMINOS Y CONDICIONES SEÑALADAS EN EL REFERIDO **ANEXO TÉCNICO UNO** ASI COMO EN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

**SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO.-** LAS PARTES CONVIENEN QUE "EL INSTITUTO" PAGARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" COMO CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, LA CANTIDAD DE **\$767,000.00 (SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, COMPROMETIÉNDOSE AMBAS PARTES A ACATAR LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE IMPUESTOS, PACTOS O DESCUENTOS ACUERDE EL GOBIERNO FEDERAL O DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PRECIO EN ESTE CONTRATO, CUBRE EL COSTO DE TODOS LOS GASTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL IMPORTE PRECISADO EN ESTA CLÁUSULA SERÁ FIJO Y NO SE RECONOCERÁN INCREMENTOS AL MISMO, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

LAS PARTES CONVIENEN EN QUE NO SE OTORGARÁ ANTICIPO, PARA EL INICIO DE LOS SERVICIOS QUE SE LE ENCOMIENDAN A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

EN CASO DE QUE LO SOLICITE "EL INSTITUTO", "EL PRESTADOR DE SERVICIO" PODRÁ OTORGAR INCREMENTO EN LA CANTIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO VIGENTE, SIEMPRE Y

**CONTRATO NO. 16/OTE/090/INVIDF**

CUANDO EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASAN EN SU CONJUNTO EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL TOTAL DEL CONTRATO QUE SE ENCUENTREN EN EL MISMO EJERCICIO PRESUPUESTAL Y QUE EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, DEBIÉNDOSE AJUSTAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, EN SU CASO.

**TERCERA.- FORMA DE PAGO.-** LAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL IMPORTE ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA QUE ANTECEDE, SERÁ LIQUIDADO A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", UNA VEZ PRESTADOS LOS SERVICIOS DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN CONCLUIDOS DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LA FACTURA QUE AMPARE EL PAGO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, LA CUAL DEBERÁ EXPEDIRSE A NOMBRE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES QUE MARCA LA LEY, A PLENA SATISFACCIÓN DE "EL INSTITUTO", LA CUAL DEBE SER VALIDADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

CONS.	PARTIDA	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO
1	6	PRIMEROS AUXILIOS. RAMO INTERMEDIO	1	\$60,000.00
2	11	LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS IV	1	\$68,000.00
3	13	PRÁCTICA FORENSE EN DERECHO CIVIL	1	\$140,000.00
4	14	JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA CIVIL Y ADMINISTRATIVA	1	\$80,000.00
5	16	ASOCIACIÓN SINDICAL Y SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	1	\$59,000.00
6	19	TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL Y HERRAMIENTAS DE DATOS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN	1	\$45,000.00
7	20	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CON ACCESS	1	\$45,000.00
8	21	MICROSOFT EXCEL APLICADO A FINANZAS	1	\$50,000.00
9	22	TOMA DE DECISIONES CON EXCEL	1	\$45,000.00
10	23	HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	1	\$45,000.00
11	28	LENGUA NÁHUATL III	1	\$65,000.00
12	29	LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS III	1	\$65,000.00
<b>SUBTOTAL</b>				<b>\$767,000.00</b>
<b>I.V.A.</b>				<b>\$122,720.00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$889,720.00</b>

AMBAS PARTES CONVIENEN QUE EN CASO DE EXISTIR PAGOS EN EXCESO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ESTE QUEDA OBLIGADO A REINTEGRAR LOS REMANENTES A "EL INSTITUTO" MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PAGO SERÁ A TRAVÉS DE DEPÓSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES A NOMBRE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

**CUARTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.-** LA VIGENCIA SERÁ A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, CONFORME A LAS NECESIDADES QUE DETERMINE "EL INSTITUTO", LO CUAL SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**QUINTA.- OBLIGACIONES.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A:

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", REALIZARÁ LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO A TRAVÉS DE PERSONAL ESPECIALIZADO Y PROFESIONAL; ASIMISMO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", SE COMPROMETE A PRESTAR EFICIENTEMENTE DICHO SERVICIO, POR LO QUE DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A:

- A) PROPORCIONAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE "EL INSTITUTO" UBICADAS EN LA CALLE DE CANELA No. 660, 5° PISO, COLONIA GRANJAS MÉXICO, C.P. 08400, DELEGACIÓN IZTACALCO, CIUDAD DE MÉXICO, EN LAS FECHAS Y HORAS DE IMPARTICIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES QUE "EL INSTITUTO" ESTABLEZCA.
- B) PREVER CON SUS RECURSOS DE QUE CADA AULA ESTE EQUIPADA CON MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO AL CURSO EN CUESTIÓN Y SOFTWARE INSTALADO PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO EN LOS CURSOS QUE SE REQUIERA VIDEO PROYECTOR.

- C) QUE LOS INSTRUCTORES SEAN ESPECIALIZADOS Y CERTIFICADOS CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIA EN LOS TEMAS A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL **ANEXO TÉCNICO UNO**; PARA TAL EFECTO, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** PREVIO AL INICIO DE CADA CURSO, DEBERÁ ENTREGAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE **"EL INSTITUTO"**, LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y PARTICULAR QUE ACREDITE A LOS INSTRUCTORES.
- D) A EMITIR REPORTES DE CALIDAD DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES CON LOS QUE SE GENERAN PROCESOS DE MEJORA ASÍ COMO LISTA DE ASISTENCIA DE CADA UNO DE ELLOS.
- E) ENTREGAR MANUALES A LOS PARTICIPANTES ASÍ COMO TODO AQUEL MATERIAL REQUERIDO PARA LAS DINÁMICAS DEL CURSO.
- F) EMITIR CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN CON VALOR CURRICULAR PARA CADA PARTICIPANTE EN TODOS LOS CURSOS.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.-** **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, QUE SE GENEREN CON RESPECTO DEL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** Y DEL QUE PUDIERA CONTRATAR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE ÉSTE DESLINDA A **"EL INSTITUTO"** DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, POR LO QUE LA RELACIÓN DE SUPRA O SUBORDINACIÓN DE DICHO PERSONAL, SÓLO SURTIRÁ EFECTOS CON RESPECTO A **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, POR LO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ CONSIDERARSE A **"EL INSTITUTO"** COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO.

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE OBLIGA A RESPONDER POR CUALQUIER RECLAMACIÓN QUE PUDIERA EFECTUÁRSELE DERIVADO DEL USO INDEBIDO DE PATENTES O VIOLACIONES A DERECHOS DE AUTOR, DURANTE O CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LIBERANDO A **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD SOLIDARIA O SUBSIDIARIA POR ESTOS CONCEPTOS.

**SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.-** **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE OBLIGA A CONSTITUIR CHEQUE DE CAJA, CHEQUE CERTIFICADO Ó PÓLIZA DE FIANZA EN MONEDA NACIONAL, EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, CON UNA VIGENCIA DESDE SU EXPEDICIÓN Y HASTA NOVENTA DÍAS DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS, COMO GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL MISMO, POR EL 15% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO (SIN INCLUIR EL I.V.A.), A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 73 FRACCIÓN III Y 75 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LA PÓLIZA DE FIANZA, A QUE SE HACE REFERENCIA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA EN TÉRMINOS DE ESTE INSTRUMENTO.
- B) QUE EN CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTIPULADO PARA LA TERMINACIÓN DEL OBJETO A QUE SE REFIERE LA FIANZA O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA.
- C) QUE LA FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- D) QUE PARA SER CANCELADA LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.
- E) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE OBLIGA A MANTENER ACTUALIZADA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN TANTO PERMANEZCA VIGENTE EL PRESENTE CONTRATO Y HASTA 90 DÍAS (NOVENTA DÍAS) POSTERIORES AL VENCIMIENTO, O DE AQUELLA EN QUE **"EL INSTITUTO"** HUBIERA COMUNICADO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SÓLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE **"EL INSTITUTO"**. DICHA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO PODRÁ SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

**OCTAVA.- CESIÓN DE DERECHOS.-** **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE OBLIGA A NO CEDER TRASPASAR O SUBCONTRATAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A NO PUBLICAR, DIFUNDIR, DIVULGAR, PROPORCIONAR, CEDER O COMUNICAR, POR NINGÚN MEDIO DE COMUNICACIÓN, YA SEA ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO, ESCRITO, COLECTIVO O INDIVIDUAL, A TERCERAS PERSONAS AJENAS A LA PRESENTE RELACIÓN CONTRACTUAL, AÚN DESPUÉS DE CONCLUIDOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, NINGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, DATOS ESTADÍSTICOS, RESULTADOS O PRODUCTOS, YA SEA EN FORMA PARCIAL O TOTAL, DERIVADOS DE LOS TRABAJOS QUE DESARROLLE PARA "EL INSTITUTO", MISMOS QUE SON PROPIEDAD DE ÉSTE ÚLTIMO.

EL INCUMPLIMIENTO A ESTA CLÁUSULA DARÁ ORIGEN A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, Y POSTERIORMENTE, A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL QUE PUDIERA DERIVARSE, LA CUAL PODRÁ SER EJERCITADA POR "EL INSTITUTO" EN CUALQUIER MOMENTO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

**DÉCIMA.- SUPERVISIÓN.-** "EL INSTITUTO", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, COMO ÁREA SOLICITANTE DE LOS SERVICIOS, POR CONDUCTO DEL PERSONAL QUE LABORA PARA "EL INSTITUTO" O POR TERCEROS QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR SI LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SE DESARROLLAN POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", CONFORME A LOS TÉRMINOS CONVENIDOS E INSTRUCCIONES RECIBIDAS, ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, DE NO SER ASÍ, "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y EN SU CASO, RESCINDIRÁ ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO, O EXIGIRÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SU CUMPLIMIENTO, EN AMBOS CASOS, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO CAUSE A "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO" O LAS PERSONAS QUE ÉSTE DESIGNE PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO, AUN POSTERIOR A LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE PRECISA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, POR LO QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A DAR TODO TIPO DE FACILIDADES A "EL INSTITUTO", PARA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

**DÉCIMA PRIMERA.- PENA CONVENCIONAL.** LAS PARTES CONVIENEN EN ESTABLECER LAS PENAS CONVENCIONALES SIGUIENTES:

- A) PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", RETARDE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO CONVENIDAS EN LA CLÁUSULA PRIMERA, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2.5%, SIN INCLUIR EL IVA, POR CADA DÍA DE RETRASO QUE TRANSCURRA EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, ESTA PENA SERÁ APLICADA HASTA POR UN MÁXIMO DE SEIS DÍAS NATURALES, YA QUE DESPUÉS DEL SEXTO DÍA SI "EL PRESTADOR DE SERVICIO", CONTINÚA CON TAL RETRASO SERÁ CAUSA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.
- B) PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", RETARDE O NO CUMPLA DE MANERA PARCIAL O TOTAL LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN LA CLÁUSULA SEGUNDA EL PRESENTE CONTRATO O QUE ESTAS, A CRITERIO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE "EL INSTITUTO" SEAN DEFICIENTES, SE APLICARÁN PENAS CONVENCIONALES POR CADA UNO DE LOS SIGUIENTES EVENTOS CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA:
- I. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE LA SEDE SEA DISTINTA A LA ESTABLECIDA POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PRESTADOR DE SERVICIO"
  - II. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE LA FALTA DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO.
  - III. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE LOS INSTRUCTORES NO CUBRAN LOS PERFILES PROPUESTOS POR EL "EL PRESTADOR DE SERVICIO".
  - IV. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE EXISTA QUEJA POR PARTE DE LOS ASISTENTES POR CONDUCTAS NO APROPIADAS POR PARTE DE LOS INSTRUCTORES O QUE SU PONENCIA SEA DEFICIENTE.
  - V. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE LOS INSTRUCTORES NO CUMPLAN CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
  - VI. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, EN CASO DE QUE LOS REPORTES NO SE EMITAN AL TÉRMINO DEL CURSO.

- VII. 15% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO ENTREGUE AL INICIO DEL CURSO LOS MANUALES Y LOS MATERIALES.
  - VIII. 15% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, EN CASO DE QUE LOS MATERIALES SEAN DEFICIENTES O QUE NO SEAN IDÓNEOS O CONGRUENTES CON EL TEMARIO REQUERIDO.
  - IX. 10% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO, EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO ENTREGUE LA CONSTANCIA A CADA PARTICIPANTE.
  - X. 100% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE LOS OBJETIVOS SEAN DISTINTOS A LOS PLANTEADOS POR "EL PRESTADOR DE SERVICIO" A "EL INSTITUTO", EN CASO DE QUE LA APLICACIÓN DE ESTA SANCIÓN SEA SUPERIOR AL 15% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SE PROCEDERA CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO.
  - XI. 15% DEL MONTO TOTAL DEL CURSO EN CASO DE QUE LA METODOLOGÍA A EMPLEAR SEA DEFICIENTE O NO CUMPLA POR PARTE DEL INSTRUCTOR.
- C) PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" INCUMPLA CUALQUIER ESTIPULACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, DIVERSA A LO ESTIPULADO EN LOS INCISOS A) Y B) DEL PÁRRAFO ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN QUE QUEDA OBLIGADO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", A PAGAR A "EL INSTITUTO", UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE HASTA EL 15% DEL MONTO TOTAL SIN INCLUIR EL IVA, A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO, POR LOS POSIBLES DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR A "EL INSTITUTO" POR PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"EL PRESTADOR DE SERVICIO", AUTORIZA DESDE ESTE MOMENTO A "EL INSTITUTO" PARA RETENER EL IMPORTE DE CUALQUIERA DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS A), B) Y C) QUE ANTECEDEN, DE LA(S) FACTURACIÓN(ES) PENDIENTE(S) POR LIQUIDAR, INDEPENDIEMENTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEXTA DE ESTE CONTRATO.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DEFICIENCIAS.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LAS DEFICIENCIAS QUE LLEGARE A PRESENTAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

**DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN DE CONTRATO.-** LA FALTA DE OBSERVANCIA E INCUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CONTRATO POR PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" FACULTA EXPRESAMENTE A "EL INSTITUTO" PARA DARLO POR RESCINDIDO Y APLICAR LAS PENAS A QUE POR INCUMPLIMIENTO SE HAGA ACREEDOR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

LAS PARTES ACEPTAN QUE SI "EL INSTITUTO", CONSIDERA QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN QUE SE CONSIGNAN EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, PODRÁ DECRETAR LA RESCISIÓN DEL MISMO QUE OPERARÁ DE PLENO DERECHO Y SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO", RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

1. SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO CUMPLE CON EL SERVICIO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA PRIMERA, EL **ANEXO TÉCNICO UNO** Y EN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CONSIGNADAS EN ESTE CONTRATO EN CUANTO A LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN EL SERVICIO.
2. SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO CUMPLE CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE CONTRATO, EL **ANEXO TÉCNICO UNO** Y EN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS.
3. SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL.
4. SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SUBCONTRATA, CEDE O TRASPASA EN FORMA TOTAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO.
5. SI "EL INSTITUTO" DESCUBRE QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIO" SE CONDUCE CON FALSEDAD, DOLO O MALA FE EN LAS DECLARACIONES HECHAS PARA LA CELEBRACIÓN, FORMALIZACIÓN Y DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

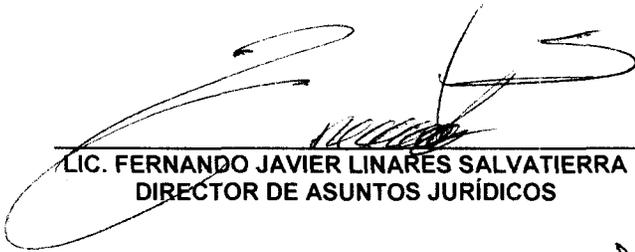
6. EN GENERAL POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUE LESIONE LOS INTERESES DE "EL INSTITUTO".

**DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL MISMO, QUE EN SU CASO SUCEDA, YA SEA DE COMÚN ACUERDO, POR ASÍ CONVENIR A LOS INTERESES DE "EL INSTITUTO" O POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL INSTITUTO".

**DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN.-** PARA TODO LO RELACIONADO CON LA INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO A CUALQUIER FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS U OTRAS CIRCUNSTANCIAS PUDIERA CORRESPONDERLES EN EL FUTURO.

LAS PARTES MANIFIESTAN QUE ENTERADAS DEL CONTENIDO, EFECTOS Y FUERZA LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO RUBRICAN Y FIRMAN EN DOS TANTOS DE CONFORMIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 01 DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.

POR "EL INSTITUTO"

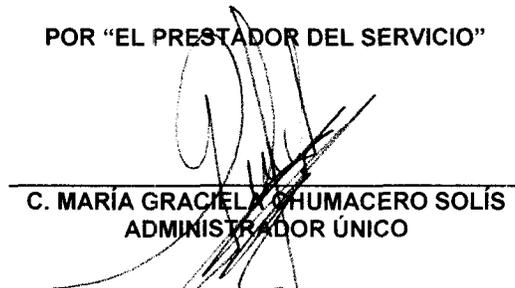


LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"



C. MARÍA GRACIELA OHUMACERO SOLÍS  
ADMINISTRADOR ÚNICO

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA "HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL, S.A. DE C.V.", OTORGADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**ANEXO TÉCNICO UNO**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**EMPRESA:** HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL, S.A. DE C.V.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DURACIÓN EN HORAS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
6	PRIMEROS AUXILIOS. RAMO INTERMEDIO	1	CURSO	20	20	60,000.00	60,000.00
11	LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS IV	1	CURSO	20	15	68,000.00	68,000.00
13	PRÁCTICA FORENSE EN DERECHO CIVIL	1	CURSO	40	10	140,000.00	140,000.00
14	JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA CIVIL Y ADMINISTRATIVA	1	CURSO	40	10	80,000.00	80,000.00
16	ASOCIACIÓN SINDICAL Y SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	1	CURSO	20	20	59,000.00	59,000.00
19	TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL Y HERRAMIENTAS DE DATOS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN	1	CURSO	20	15	45,000.00	45,000.00
20	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CON ACCESS	1	CURSO	20	15	45,000.00	45,000.00
21	MICROSOFT EXCEL APLICADO A FINANZAS	1	CURSO	20	20	50,000.00	50,000.00
22	TOMA DE DECISIONES CON EXCEL	1	CURSO	20	20	45,000.00	45,000.00
23	HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	1	CURSO	20	15	45,000.00	45,000.00
28	LENGUA NÁHUATL III	1	CURSO	20	10	65,000.00	65,000.00
29	LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS III	1	CURSO	20	15	65,000.00	65,000.00
<b>SUBTOTAL</b>							<b>767,000.00</b>
<b>I.V.A.</b>							<b>122,720.00</b>
<b>TOTAL</b>							<b>889,720.00</b>

LOS SERVICIOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE "EL INSTITUTO", MISMOS QUE HAN QUEDADO DEBIDAMENTE ESPECIFICADOS EN CUANTO A SU TEMA Y DURACIÓN, ASÍ COMO A LAS NECESIDADES QUE DETERMINE "EL INSTITUTO", Y EL ANEXO TÉCNICO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DONDE SE SEÑALARON LAS OBLIGACIONES Y LAS DEMÁS CIRCUNSTANCIAS A QUE DEBE SOMETERSE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", SERÁN CON CARÁCTER OBLIGATORIO PARA AMBAS PARTES.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ

**Human  
Dimension**  
Desarrollo Organizacional

## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

<b>Nombre de la Empresa:</b>	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
<b>No. de partida:</b>	6
<b>Nombre del curso:</b>	Primeros Auxilios. Ramos intermedio
<b>Unidad de medida:</b>	Curso/Taller
<b>Cantidad:</b>	1
<b>No. de participantes:</b>	20
<b>Personas a quien se dirige:</b>	Todo el personal que desea ser parte o es integrante de la brigada de protección civil y primeros auxilios del INVI. Y que cuente con los cursos básicos aprobados
<b>Duración:</b>	20 horas
<b>Objetivo:</b>	La y él participante reforzará los conocimientos adquiridos en el ramo básico y adquirirá las herramientas necesarias a fin de esclarecer lo que un brigadista de primeros auxilios debe hacer en caso de una contingencia.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

1. Objetivo general
2. Protocolos de actuación de Protección Civil
3. Definiciones básicas
4. Clasificación de heridas
5. Actuar ante una emergencia.
6. Signos vitales.
7. Obstrucción de la vía aérea.
8. Respiración de salvamento.
9. Reanimación cardio pulmonar (rcp).
10. Heridas y hemorragias.
11. Lesiones en hueso, articulaciones y músculo.
12. Shock.
13. Vendajes.
14. Lesiones en cabeza y columna
15. Lesiones en tórax y abdomen
16. Urgencias ambientales.
17. Enfermedades médicas
18. Intoxicaciones y envenenamientos:
19. Rescate y traslado de las víctimas
20. Mordeduras y picaduras

21. Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios.

**II.- Objetivo General.**

Proporcionar al participante los conocimientos y habilidades en primeros auxilios para poder brindar a la persona que presenta una alteración en su estado de salud o en su integridad física, mediante soporte básico de vida y que en caso necesario, solicita el tipo de apoyo requerido al CRUM, su equivalente operativo en el área geográfica de que se trate o a cualquier institución de salud.

**III.- Introducción.**

Los primeros auxilios son una herramienta esencial con la que deben contar los servidores públicos, y su principal objetivo es la atención a la ciudadanía para salvaguardar la vida, no sabemos ¿Cuándo, dónde o con quién vamos a utilizarlos?, pudiera ser algún desconocido en la calle, un compañero, un amigo o un familiar. Es de vital importancia el adquirir los conocimientos necesarios para ayudar a una persona en caso de urgencia, pues esto podría significar la diferencia entre la vida y la muerte. El soporte básico de vida incluye maniobras que pueden ser aprendidas y realizadas rápidamente, para mantener con vida a un lesionado mientras recibe la atención definitiva. El soporte básico de vida puede ser llevado a cabo por cualquier persona que haya sido capacitada para ello y salva millones de vidas alrededor del mundo. Es imperativo que se enseñe y se transmita su importancia al mayor número de personas posible. En caso de un accidente quienes tienen el primer contacto con el lesionado, representan el eslabón esencial para la atención inicial del paciente. Fomentar un estilo de vida más sano y seguro creando una cultura de la prevención, minimiza los riesgos y nos ayuda a responder adecuadamente ante una urgencia médica dentro o fuera de las instalaciones del Instituto

**IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).**

Objetivo general

Definiciones básicas

- a. Primeros auxilios:
- b. Primer respondiente:
- c. Servicio metropolitano de urgencias (smu).

Clasificación de heridos

- a) Heridos con lesiones craneales con pérdida de masa encefálica, lesiones de columna con ausencia de sensibilidad, agonizantes
- b) Medidas de protección personal

Actuar ante una emergencia.

- a) Determinar el problema.
- b) Evaluación primaria
- c) Evaluación secundaria:

Signos vitales.

- a) Técnica v.e.s.

Obstrucción de la vía aérea.

- b) Técnicas para abrir la vía aérea.
- c) Maniobra de desobstrucción de la vía aérea.
- d) Maniobra de desobstrucción en paciente inconsciente.

Respiración de salvamento.

Reanimación cardio pulmonar (rcp).

Heridas y hemorragias.

- a) Tipos de heridas y cómo atenderlas

Lesiones en hueso, articulaciones y músculo.

Shock.

Vendajes.

- a) Vendaje circular o espiral
- b) Vendaje en espiga
- c) Vendaje en ocho o tortuga:
- d) Cabestrillo:
- e) Vendaje para la cabeza o capelina

Lesiones en cabeza y columna

Lesiones en tórax y abdomen

Urgencias ambientales.

- a. Quemaduras:
- b. Emergencias por calor:
- c. Lesiones cutáneas por frío:
- d. Emergencias por frío:

Enfermedades médicas

- a. Convulsiones y epilepsia:
- b. Hipoglucemia
- c. Asma
- d. Infarto agudo al miocardio y angina de pecho
- e. Crisis hipertensiva

Intoxicaciones y envenenamientos:

Rescate y traslado de las víctimas

Mordeduras y picaduras

Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios.

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

Al finalizar el curso el participante será capaz de realizar maniobras para identificar situaciones de peligro, protegerse así mismo contra enfermedades y lesiones, evaluar a víctimas con enfermedades o lesiones repentinas, aplicar los primeros auxilios, realizar arrastres y traslados de emergencia

**VI.-Bibliografía.**

- [www.mydocsalud.com/index.html](http://www.mydocsalud.com/index.html)
- [www.copeson.org.mx/rbp/viaaerea.htm](http://www.copeson.org.mx/rbp/viaaerea.htm)
- <http://medlineplus.gov/spanish/>
- <http://www.auxilio.com.mx/>
- NAEMT, 1993, **Apoyo Vital Prehospitalario en trauma PHTLS básico y avanzado**, segunda edición, Comité de apoyo vital prehospitalario en trauma de la asociación Nacional de Técnicos en Urgencias Médicas, México D.F.
- Escuadrón SOS A.C., 2001, **Manual para el curso básico de Técnico en Urgencias Médicas**, México D.F.
- Cruz Roja Mexicana 2005, **Manual seis acciones para salvar una vida** México D.F.
- American Heart Asociacion, Highlights of the 2005 AHA Guidelines for CPR and ECC. [www.americanheart.org/eccguidelines](http://www.americanheart.org/eccguidelines)
- Limmer, D. 2005. **Emergency Care**, Pearson/Prentice hall. USA

<p><b>Actividades a realizar</b></p>	<p>Se ocuparan técnicas de enseñanza aprendizaje apropiadas a cada actividad para que el aprendizaje sea significativo.</p> <p>Nuestra base de la enseñanza son las técnicas, expositivas demostrativas y de evolución de conocimiento</p>
<p><b>Material a utilizar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simuladores para Reanimación cardiopulmonar básica,</li> <li>2. Libro y esquemas de Anatomía y fisiología elemental,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kit de trabajo para Levantamientos, movilizaciones, inmovilización y empaquetamiento del paciente,</li> <li>4. Simuladores y equipos para el Manejo básico de la vía aérea,</li> <li>5. Kit de toma de signos vitales y equipos de monitorización del paciente Evaluación y exploración,</li> <li>6. Simuladores de Identificación y manejo de problemas de trauma (hemorragias, estado de choque, tejidos blandos, sistema muscular y esquelético, cabeza y columna vertebral),</li> <li>7. Textos de Farmacología elemental,</li> <li>8. Textos de Identificación y manejo de problemas médico-clínicos (urgencias respiratorias, cardiovasculares, diabéticas, alérgicas, ambientales, obstétricas, conductuales y envenenamientos),</li> <li>9. Kit de simuladores para Vías de administración de medicamentos bajo supervisión médica (subcutánea, oral, inhalación),</li> <li>10. Ambulancias para practicas Operación general de ambulancias,</li> <li>11. Sistemas de comunicación,</li> <li>12. Guías de Manejo inicial de incidentes con materiales peligrosos,</li> <li>13. Kit de equipos para Técnicas básicas de rescate,</li> <li>14. Equipos triage Selección y clasificación de los usuarios, e interacción con aeronaves.</li> </ol>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50%</p> <p>Participación -----30%</p> <p>Evaluación o entrega de proyecto-----20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ

Human  
Dimension  
Desarrollo Organizacional

<b>Metodología a emplear</b>	Dependiendo de las actividades a realizarse en los diferentes módulos, se ocuparan técnicas de enseñanza aprendizaje apropiadas a cada actividad para que el aprendizaje sea significativo.  Nuestra base de la enseñanza son las técnicas, expositivas demostrativas y de evolución de conocimiento.
<b>Perfil de la persona instructora</b>	Todos nuestros instructores son especialistas en las materias a impartir, desde personal Médico, enfermero, TAMP Avanzados y especialistas en Materiales Peligrosos.

## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa:	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Nivel del curso:	11
Temática del curso:	Lenguaje en señas Mexicanas IV
Unidad de medida:	Taller
Cantidad:	1
Nº de participantes:	15
Personas y tiempo signante:	Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. Que haya cursado y acreditado el nivel III.
Duración:	20 horas
Objetivo:	El y la participante alcanzarán un nivel lingüístico en LSM para que puedan dar una interpretación a las manos del signante con los usos de técnicas y conocimientos adquiridos de la lengua. Las habilidades del intérprete deberán alcanzar un IMPUT lingüístico SIMULTÁNEO.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

**Uso de la lengua (LSM) como objetivo principal.**  
**Domínio de la gramática (sinónimos, antónimos, verbos., negaciones etc.**  
**Domínio de LSM ( somos intérpretes no traductores)**  
**Continuidad del signante al intérprete.**  
**Uso de la ética del intérprete ( solo dar el mensaje del signante)**  
**INTERPRETACIÓN**  
**Interpretación simultánea.**  
**LSM-ESPAÑOL.**  
**ESPAÑOL -LSM.**  
**Escrita-hablada-signada**

#### II.- Objetivo General.

Aprenderá acerca de la historia de la educación sorda, la comunidad y la cultura, así como descubrir cómo las personas sordas utilizan la tecnología para obtener un mejor acceso a la información

### III.- Introducción.

Sólo existen 42 intérpretes certificados de LSM, más otros 200 con algún grado de preparación y unos 150 que no lo son formalmente. Como resultado de ello, cientos de miles de mexicanos padecen diversos grados de exclusión de servicios esenciales como la educación, la sanidad y el acceso a la justicia.

### IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

1. Uso de la lengua (LSM) como objetivo principal.
2. Dominio de la gramática (sinónimos, antónimos, verbos., negaciones etc.
3. Dominio de LSM ( somos intérpretes no traductores)
4. Continuidad del signante al intérprete.
5. Uso de la ética del intérprete ( solo dar el mensaje del signante)
6. INTERPRETACIÓN
7. Interpretación simultánea.
8. LSM-ESPAÑOL.
9. ESPAÑOL -LSM.
10. Escrita-hablada-signada

### V.-Conclusión de todo el Manual.

Reforzará sus conocimientos de la Lengua de Señas Mexicanas a fin de tener dominio gramatical e incursionar a ser intérpretes simultáneos de la lengua escrita-hablada-signada para la atención del público con capacidades diferentes.

### VI.-Bibliografía.

<http://www.lenguajesordos.com/esign/interpreting.asp>

<http://www.adiosalasordera.com/singLang/lenguaje.htm>

<http://www.escuelaparasordos.com/lsm.php> • [www.aulex.org/lsm](http://www.aulex.org/lsm) • Escucha mis manos / Alvarito Cuevas. México, D.F. : Ediciones Tecolote, 2007.

**Actividades a realizar**

Facilidad de movimiento corporal, Trabajo en equipo, Deseo de comunicación alternativa

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



<b>Material a utilizar</b>	Manual, proyector, rotafolio, hojas blancas, crayolas, plumas, plumones
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li><li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li><li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li><li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo
<b>Perfil de la persona instructora</b>	Lic. En Trabajo Social, Tutora e Interprete en Lengua de Señas Mexicana, con experiencia en impartición de cursos en todos los niveles de LSM en la Administración Pública.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Nº de matrícula	13
Condición de curso	Prácticas Forense en Derecho Civil
Condición de materia	Curso
Cantidad	1
Nº de participantes	10
Participación a partir del día	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura adscrito a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con estudios en Derecho.
Horario	40 horas
Objetivo	La y él participante conocerán de forma amplia lo referente al proceso civil del sistema judicial, partiendo desde las bases, que son los presupuestos procesales; así como las diversas etapas del mismo proceso y los recursos que proceden, a fin de que sea capaz de desempeñarse exitosamente en esta Área del Derecho.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

**Comentarios a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales**

**Jurisdicción**

**Competencia**

**La legitimación de las partes**

**Concepto de Acción**

**Proceso**

**Juicio y Proceso**

**Proceso y Procedimiento**

**Formalidades judiciales de los juicios civiles**

**Formalidades de los escritos**

**Formalidades de las peticiones orales**

**Las acciones en particular en materia civil**

**Auto inicial (prevención, admisión o desechamiento)**

**Emplazamiento**

**Contestación de la demanda**

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



**Audiencia previa y de conciliación y resolución de excepciones y defensas  
Ofrecimiento, Admisión, Preparación y Desahogo de las Pruebas  
Prácticas con litigios tramitados ante autoridad jurisdiccional (estudio de expedientes)  
Fase pre conclusiva y Resolutiva  
Recursos y el Juicio de Amparo  
Ejecución De Las Sentencias**

**¿Cuándo procede la vía de apremio?**

**Ejecución en sentencias declarativas, constitutivas, y de condena en los siguientes juicios:**

**Reivindicatorio.**

**Juicio de Prescripción.**

**Juicio de Nulidad de instrumento.**

**Juicio Hipotecario.**

**Juicio de otorgamiento y firma de Escritura Pública de bien inmueble.**

**Incidente de Ejecución de Sentencia.**

**Embargo, cuantificación en cantidades líquidas y exigibles.**

**Solicitud del certificado de gravámenes.**

**Avalúo de bienes.**

**Notificación a las partes.**

**Publicación de edictos.**

**Almoneda y adjudicación.**

**Escrituración y entrega de los bienes**

## **II.- Objetivo General.**

El participante aplicará los conocimientos adquiridos en el curso mediante la realización de prácticas, ejercicios, elaboración de escritos de demanda, contestación, reconvencción, recursos, incidentes y, en general, cursos relacionados con la materia civil en sus diversas áreas.

## **III.- Introducción.**

Este curso está considerado como la etapa de consolidación de los conocimientos adquiridos en las materias de Teoría General del Proceso y Derecho Procesal Civil, toda vez que en ella se aplicarán los conceptos aprendidos en las citadas materias con relación a los preceptos normativos aplicables establecidos en los códigos adjetivos vigentes

## **IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).**

### **1. Comentarios a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales.**

#### **1.1. Principios Generales.**

#### **2. Jurisdicción.**

##### **2.1. Elementos**

##### **2.2. Características.**

##### **2.3. Finalidad.**

#### **3. Competencia.**

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ

- 3.1. Concepto de Competencia.
- 3.2. Competencia objetiva.
- 3.3. Competencia subjetiva.

**4. La legitimación de las partes.**

- 4.1. Legitimación en la causa (ad causam).
- 4.2. Legitimación procesal ( ad procesum).
- 4.3. Parte formal y parte material.

**5. Acción.**

- 5.1. Acción y Pretensión.
- 5.2. Interés simple.
- 5.3. Interés jurídico.

**6. Proceso**

- 6.1. Juicio y proceso.
- 6.2. Proceso y Procedimiento
- 6.3 Demanda, contestación, oposición de excepciones y defensas.**
  - 6.3.1. Las acciones en particular en materia civil.
  - 6.3.2 Conceptos y ejemplos.
  - 6.3.3. La acción y la pretensión.
  - 6.3.4. Acciones contrarias y contradictorias.
  - 6.3.5. Elaboración del escrito de demanda.
  - 6.3.6. Requisitos del artículo 255 del Código de Procedimientos Civiles
  - 6.3.7. Desarrollo histórico- cronológico del escrito.
- 6.4. Auto inicial (prevención, admisión o desechamiento).
- 6.5. Emplazamiento.
  - 6.5.1. El Secretario Actuario.
  - 6.5.2. Preparación de la diligencia.
  - 6.5.3. Diligencia de Emplazamiento.
  - 6.5.4. Consideraciones especiales sobre el desistimiento.

**7. Contestación de la demanda.**

- 7.1. Actitudes que puede asumir el demandado.
- 7.2. Preparación de la estrategia para la defensa.
- 7.3. Elaboración del escrito de contestación a la demanda.
- 7.4. Llamado a juicio y terceristas.
- 7.5. Artículo 260 del Código de Procedimientos Civiles.
- 7.6. De la reconvencción.
  - 7.6.1. Apoyos jurisprudenciales y doctrinarios para contestar la demanda.
  - 7.6.2. Excepciones y defensas.
  - 7.6.3 Excepciones procesales (Artículo 35 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal)

**8. Audiencia previa y de conciliación y resolución de excepciones y defensas.**

- 8.1 Intervención activa del Secretario Conciliador.
- 8.2 Posibilidad de convenir en la misma.
- 8.3 Resolución de excepciones procesales.
- 8.4 Fijación de la litis.
- 8.5 Apertura del juicio a prueba.
- 8.6 Practicas con litigios tramitados ante autoridad jurisdiccional (estudio de expedientes)

**9.- Ejecución en sentencias declarativas, constitutivas, y de condena en los siguientes juicios:**

**9.1. Fase pre conclusiva y Resolutiva.**

**9.2. Sentencia.**

**9.3. Definición y objeto.**

**9.4. Requisitos de las sentencias.**

**9.4.1 De forma.**

**9.4.2 De fondo.**

**9.5. Sistemas de valoración de las pruebas.**

**9.6. Diferentes criterios de clasificación de las sentencias.**

**9.6.1 Constitutiva.**

**9.6.2 Declarativas.**

**9.6.3 De condena.**

**9.7. Aclaración de sentencias.**

**9.7.1. Otras formas de terminar con el proceso y sus efectos jurídicos.**

**9.7.2. Prácticas con litigios tramitados ante autoridad jurisdiccional (estudio de expedientes)**

**10 .Recursos y el Juicio de Amparo.**

**10.1. Juicio de amparo.**

**10.2. Indirecto.**

**10.2.1. Sustanciación del procedimiento**

**10.2.2. Suspensión del acto reclamado**

**10.3. Directo**

**10.3.1. Sustanciación del procedimiento**

**10.3.2. Suspensión del acto reclamado**

**10.4. Prácticas con litigios tramitados ante autoridad jurisdiccional (estudio de expedientes)**

**11. Ejecución de Las Sentencias.**

**11.1. ¿Cuándo procede la vía de apremio?**

**11.2. Reivindicatorio.**

**11.3. Juicio de Prescripción.**

**11.4. Juicio de Nulidad de instrumento.**

**11.5. Juicio Hipotecario.**

**11.6. Juicio de otorgamiento y firma de Escritura Pública de bien inmueble.**

**11.7. Incidente de Ejecución de Sentencia.**

**12.- Embargo, cuantificación en cantidades líquidas y exigibles.**

**12.1. Solicitud del certificado de gravámenes.**

**12.1.2. Avalúo de bienes.**

**12.1.3. Notificación a las partes.**

**12.2. Publicación de edictos.**

**12.3. Almoneda y adjudicación.**

**12.4. Escrituración y entrega de los bienes.**

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



El Derecho civil es una de las ramas del Derecho, su estudio es una excelente herramienta para entender los vínculos jurídicos que norman actualmente los actos jurídicos, este curso se elaboró pensando en lo importante que significa entender el Derecho como una disciplina que describe, explica, anticipa y regula las relaciones entre los individuos en sociedad. A lo largo de su estudio conocerás las principales características del Derecho y los procedimientos para aplicarlo.

Así mismo identificando de manera general el proceso, su clasificación y modalidades, con el fin de tener una visión general de los procesos que regula el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal

#### **VI.-Bibliografía.**

Arellano García, Carlos. (2005).

Práctica forense de derecho civil y mercantil. México: Porrúa.

Baqueiro Rojas, Edgard y Buenrostro Báez Rosalía. (

2010). Derecho de familia. México: Oxford.

Bañuelos Sanchez, Froylan. (2004) nueva práctica civil forense I-III. México: Editorial Sista.

Benavente Chorres, Hesbert. (2010).

Estrategias para el desahogo de la prueba en el juicio oral. México: Flores.

Briseño Sierra, Humberto. (2005).

Derecho procesal. México: Oxford.

Contreras Vaca, José Francisco. (2010).

Derecho procesal civil, teoría y clínica. México: Oxford.

Gorjón Gómez, Francisco Jesús, Steleee Garza, José Gerardo. (2010).

Medios alternativos de solución de conflictos. México: Oxford.

Jacinto Pallares, Eduardo. (2005).

Diccionario de derecho procesal civil. México: Porrúa.

Vargas Pérez, Francisco. (2010).

Teoría y prácticas de las sucesiones. México: Trillas.

#### **Bibliografía complementaria:**

Arellano García, Carlos. (2005).

Formulario de juicios civiles. México: Porrúa.

Becerra Bautista, José. (1999).

El proceso civil en México. Porrúa: México.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



Calamandrei Pietro. (1999).

Derecho procesal civil. Colección: Biblioteca Clásicos del Derecho. Volumen 2.

México: Oxford.

Carnelutti, Francesco. (1999).

Instituciones de derecho procesal civil. Colección: Biblioteca Clásicos del Derecho. México: Oxford.

Carrasco Soulé, Hugo Carlos. (2009).

Derecho procesal civil. México: IURE.

Contreras Vaca, Francisco José. (2010).

Derecho procesal civil.

México: Oxford.

Gómez Lara, Cipriano. (2005).

Derecho procesal civil. México: Oxford.

Gómez Lara, Cipriano. (2010).

Derecho procesal civil. Banco de preguntas. México: Oxford.

Ovalle Favela, José. (2003).

Derecho procesal civil. México: Oxford.

Torres Estrada, Alejandro. (2007).

El proceso ordinario civil. México: Oxford.

#### Cibergrafía:

[www.unam.mx](http://www.unam.mx).

[biblio.juridicas.unam.mx](http://biblio.juridicas.unam.mx)

[www.bibliojuridica.org](http://www.bibliojuridica.org)

[www.wdl.org/és/org](http://www.wdl.org/és/org)

[www.latindex.org](http://www.latindex.org)

[www.badaj.org](http://www.badaj.org).

#### Actividades a realizar

#### Estrategias preinstruccionales:

- Actividades de exploración (investigación).
- Actividades de integración grupal.
- Actividades introductorias.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadros sinópticos.</li> <li>➤ Cuestionarios o actividades de diagnóstico.</li> <li>➤ Lluvia de ideas.</li> <li>➤ Mapas conceptuales.</li> <li>➤ Mapas mentales.</li> <li>➤ Organizadores previos.</li> <li>➤ Orientaciones para el aprendizaje independiente.</li> </ul> <p><b>Estrategias constructivistas:</b>                      Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas.                      Actividades de análisis y razonamiento.                      Estructuras textuales.                      Exámenes de preguntas tipo ensayo.                      Exámenes objetivos.                      Glosarios de términos.                      Mapas mentales y redes semánticas.                      Paráfrasis de contenidos complejos.                      Trabajo colaborativo basado en TIC (foros, blogs, wikis, chat, webquests).</p>
<p><b>Material a utilizar</b></p>	<p>Antología didáctica.                      Apuntes del asesor.                      Artículos especializados.                      Guía de estudio.                      Libro de texto.                      Libro electrónico.                      Paquete didáctico.                      Plan de trabajo semestral.                      Resúmenes.                      Texto de auto estudio</p>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50%</p> <p>Participación -----30%</p> <p>Evaluación o entrega de proyecto-----20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>
<p><b>Metodología a emplear</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizarán exposiciones teóricas, cuestionarios de auto-diagnóstico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li> </ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



<b>Perfil de la persona instructora</b>	Licenciado en Derecho. Especialidad en Derecho Civil Maestría en Derecho Civil y Administrativo. Experiencia en la impartición de cursos en la Administración Pública. Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos
---	---

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Dirección	14
Forma de Amparo	Juicios de amparo en Materia Civil y Administrativa
Curso	Curso
Categoría	1
Número de Participantes	10
Relación de la Empresa con el Estado	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura adscrito a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, con estudios en Derecho.
Objetivo	40 horas
Descripción	La y él participante conocerán el nuevo juicio de amparo, su nueva naturaleza y función en el ordenamiento jurídico actual. Cuáles son sus características y tramitación a fin de poder determinar los cambios reales respecto del sistema anterior, con lo que se permitirá establecer cuál es la vigencia de la jurisprudencia existente y de las prácticas anteriores.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

Ley de Amparo; Disposiciones fundamentales y objeto de la protección.

Los derechos fundamentales como objeto de protección.

El interés.

Las partes en el juicio de amparo. El amparo contra particulares. El amparo colectivo.

Notificaciones, términos, incidentes e impedimentos.

El uso de las Tecnologías de la Información en el Juicio de Amparo. Competencia y trámite del juicio.

Conflictos competenciales.

Improcedencia y sobreseimiento.

El amparo indirecto.

El amparo directo.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



La suspensión en el amparo indirecto y directo

Recursos.

- a. Revisión.
- b. Queja.
- c. Reclamación.

Cumplimiento de sentencias de amparo.

- a. Incidente de Inejecución.
- b. Inconformidad.
- c. Cumplimiento sustituto.

Jurisprudencia y Plenos de Circuito.

Declaratoria general de inconstitucionalidad.

Ley de Amparo y nuevo proceso acusatorio.

El control de convencionalidad en un modelo de control difuso de constitucionalidad.

El control de convencionalidad en el juicio de amparo. Usos y efectos.

### II.- Objetivo General.

Que los abogados cuenten con un conocimiento profundo de los aspectos sustantivos y adjetivos del juicio de amparo a raíz de la reciente reforma en materia de Derechos Humanos y de la expedición de la nueva Ley de Amparo, perfeccionando así la práctica profesional

### III.- Introducción.

El juicio de amparo es un medio de defensa procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objeto proteger los derechos humanos y/o derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando éstos son violados por normas generales, actos de autoridad o de particulares señalados en la ley. El juicio de amparo mexicano se encuentra regulado por los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal y la Ley de amparo

### IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

Ley de Amparo; Disposiciones fundamentales y objeto de la protección.

Los derechos fundamentales como objeto de protección.

El interés.

Las partes en el juicio de amparo. El amparo contra particulares. El amparo colectivo.

Notificaciones, términos, incidentes e impedimentos.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



El uso de las Tecnologías de la Información en el Juicio de Amparo. Competencia y trámite del juicio.

Conflictos competenciales.

Improcedencia y sobreseimiento.

El amparo indirecto.

El amparo directo.

La suspensión en el amparo indirecto y directo

Recursos.

a. Revisión.

b. Queja.

c. Reclamación.

Cumplimiento de sentencias de amparo.

a. Incidente de Inejecución.

b. Inconformidad.

c. Cumplimiento sustituto.

Jurisprudencia y Plenos de Circuito.

Declaratoria general de inconstitucionalidad.

Ley de Amparo y nuevo proceso acusatorio.

El control de convencionalidad en un modelo de control difuso de constitucionalidad.

El control de convencionalidad en el juicio de amparo. Usos y efectos.

#### **V.-Conclusión de todo el Manual.**

El amparo procede no sólo por violación a "*garantías individuales*", sino también por violación de derechos humanos, incluidos desde luego los derechos sociales, económicos y culturales, alegando que su desconocimiento transgrede el artículo 133 de la Constitución Federal, por lo que el acto de autoridad que desconociera estos derechos, carecería de la debida fundamentación que obliga el artículo 16 de la Constitución Mexicana; podría igualmente, si el derecho humano violado encierra reglas de procedimiento, alegarse violación a la garantía de debido proceso que establece el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **VI.-Bibliografía.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



Burgoa Orihuela, Ignacio. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2009.

Fix Zamudio, Héctor. Derecho de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2011.

Arellano Garcia, Carlos. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2008.

Chávez Castillo, Raúl. Práctica Forense del Juicio de Amparo Editorial Porrúa. México, 2009.

Chávez Castillo, Raúl. El ABC del Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2011.

Chávez Castillo, Raúl. Manual del Secretario de Juzgado de Distrito de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2010.

Marroquin Zaleta, Jaime Manuel. Técnica para la Elaboración de una Sentencia de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2009.

Monarque Ureña, Rodolfo y Novia Cruz, Iván. La Suspensión en el Juicio de Amparo, planteamiento esquemático. Editorial Porrúa. México, 2009.

Góngora Pimentel, Genaro David. ¿Qué son las acciones de inconstitucionalidad?. Editada por el Poder Judicial de la Federación. México, 2001.

Gil Rendón, Raymundo. Derecho Procesal Constitucional. Fundap. México, 2004.

Gil Rendón, Raymundo. El nuevo Derecho Procesal Constitucional. Análisis de Casos Prácticos. Ubijus. México, 2012.

Tron Petit, Jean Claude. Argumentación en el Amparo. Editorial Porrúa. México, 2011.

Nueva Ley de Amparo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Burgoa Orihuela, Ignacio. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2009.

Fix Zamudio, Héctor. Derecho de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2011.

Arellano Garcia, Carlos. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2008.

Chávez Castillo, Raúl. Práctica Forense del Juicio de Amparo Editorial Porrúa. México, 2009.

Chávez Castillo, Raúl. El ABC del Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2011.

Chávez Castillo, Raúl. Manual del Secretario de Juzgado de Distrito de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2010.

Marroquin Zaleta, Jaime Manuel. Técnica para la Elaboración de una Sentencia de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2009.

Monarque Ureña, Rodolfo y Novia Cruz, Iván. La Suspensión en el Juicio de Amparo, planteamiento esquemático. Editorial Porrúa. México, 2009.

Góngora Pimentel, Genaro David. ¿Qué son las acciones de inconstitucionalidad?. Editada por el Poder Judicial de la Federación. México, 2001.

Gil Rendón, Raymundo. Derecho Procesal Constitucional. Fundap. México, 2004.

Gil Rendón, Raymundo. El nuevo Derecho Procesal Constitucional. Análisis de Casos Prácticos. Ubijus. México, 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Actividades a realizar**

**Estrategias preinstruccionales:**

- Actividades de exploración (investigación).
- Actividades de integración grupal.
- Actividades introductorias.
- Cuadros sinópticos.
- Cuestionarios o actividades de diagnóstico.
- Lluvia de ideas.
- Mapas conceptuales.
- Mapas mentales.
- Organizadores previos.
- Orientaciones para el aprendizaje independiente.

**Estrategias constructivas:**

- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas.
- Actividades de análisis y razonamiento.
- Estructuras textuales.
- Exámenes de preguntas tipo ensayo.
- Exámenes objetivos.
- Glosarios de términos.
- Mapas mentales y redes semánticas.
- Paráfrasis de contenidos complejos.
- Trabajo colaborativo basado en TIC (foros, blogs, wikis, chat, webquests)

- Antología didáctica.
- Apuntes del asesor.
- Artículos especializados.

<p><b>Material a utilizar</b></p>	<p>Guía de estudio. Libro de texto. Libro electrónico. Paquete didáctico. Plan de trabajo semestral. Resúmenes. Texto de auto estudio</p>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>
<p><b>Metodología a emplear</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizarán exposiciones teóricas, cuestionarios de auto-diagnóstico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li> </ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<p><b>Perfil de la persona instructora</b></p>	<p>Licenciado en Derecho. Especialidad en Derecho Civil Maestría en Derecho Civil y Administrativo. Experiencia en la impartición de cursos en la Administración Pública. Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos. Miembro de la agrupación de profesionistas de la Barra Nacional de Abogados.</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa:	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Dirección:	16
Nombre del curso:	Asociación Sindical y su Contrato Colectivo de Trabajo
Forma de entrega:	Taller
Cantidad:	1
No. de participantes:	20
País donde se realizará el taller:	A todo el personal técnico-operativo sindicalizado.
Duración:	20 horas
Objetivo:	La y el participante conocerán las leyes del trabajo que promueven las relaciones armoniosas entre trabajadores, sindicatos y patrones.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

- 1) Derechos de las trabajadoras.
- 2) Derechos de los trabajadores
- 3) Derechos Constitucionales de los trabajadores para el Estado.
- 4) ¿Qué es un sindicato y en qué puede ayudar a las personas trabajadoras?
- 5) Ventajas de afiliarse a un sindicato.
- 6) Derechos que se adquieren al asociarse a un sindicato.
- 7) Casos de expulsión del sindicato.
- 8) El contrato colectivo de trabajo.
- 9) Qué hacer en caso de violación de derechos laborales.
- 10) Perspectiva de los derechos sindicales en la actualidad

#### II.- Objetivo General.

El participante distinguirá las diversas formas de agrupaciones de trabajadores al servicio del Estado, pudiendo distinguir la forma en que establecen, modifican, suspenden o terminan las relaciones colectivas de trabajo.

#### III.- Introducción.

El derecho laboral constituye una valiosa herramienta para comprender las condiciones legales en las que se debe efectuar una relación de trabajo, además de ser un valioso recurso para equilibrar los intereses de Servidores Públicos y Estado.

El presente material de trabajo es una eficaz introducción al curso, porque en sus páginas se desarrollan, los conceptos básicos que permiten comprender el marco legal en el cual se desenvuelven las relaciones laborales en nuestro país

#### **IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).**

##### **1. Relaciones Colectivas de Trabajo.**

- 1.1 Características y Generalidades.
- 1.2 Antecedentes Internacionales y Nacionales del Derecho Colectivo.
- 1.3 EL Sindicalismo en México y la coalición como base del Derecho Colectivo.
- 1.4 Formas de los Sindicatos.
  - 1.4.1 Tipos de sindicatos.

##### **2.- Trabajador**

- 2.1. Tipos de Trabajadores al Servicio del Estado.
  - 2.1.1. Base.
  - 2.1.2. Confianza.
- 2.2. Derechos de las Trabajadoras.
  - 2.2.1. Jornada
  - 2.2.2. Salarios.
  - 2.2.3. Vacaciones.
  - 2.2.4. Días de descanso.
  - 2.2.5. Mujeres Embarazadas.
  - 2.2.6. Escalafón
- 2.3. Derechos de los Trabajadores.
  - 2.3.1. Jornada
  - 2.3.2. Salarios.
  - 2.3.3. Vacaciones.
  - 2.3.4. Días de Descanso.
  - 2.3.5. Escalafón.

##### **3.- Derechos Constitucionales para trabajadores al Servicio del Estado.**

- 3.1. Marco Jurídico.
  - 3.1. Apartado B del artículo 123 Constitucional.
    - 3.1.1. Facultad para legislar en materia laboral.
    - 3.1.2. Estado.
    - 3.1.3. Servidores Públicos.
  - 3.2. Artículo 5 Constitucional.
    - 3.2.1. Trabajadores particulares.
    - 3.2.2. Trabajadores al Servicio del Estado.

##### **4.- Sindicato**

- 4.1. Asociación Profesional.
  - 4.1.1. Definición.
  - 4.1.2. Naturaleza Jurídica.
- 4.2. Formas de Sindicación.
  - 4.2.1. Gremiales.
  - 4.2.2. Empresa.
  - 4.2.3. Industriales.
  - 4.2.4. Nacionales de Industria.
  - 4.2.5. Oficios Varios.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



**4.3. Libertad Sindical.**

4.3.1. Religión y Política.

**4.4. Constitución del Sindicato.**

**5.- Afiliación Sindical.**

5.1. Modificación de Contrato.

5.2. Aumentos en cuanto a salarios.

5.3. Mejores prestaciones.

5.4. Condiciones de trabajo

5.5. Apoyo legal de parte de la presidencia del sindicato

**6.- Derechos que se adquieren al Asociarse a un Sindicato.**

6. Modificación de las relaciones Colectivas de Trabajo.

6.1. Modificación.

6.1.1. Concepto.

6.1.2. Naturaleza.

6.1.3. Causas.

6.1.4. Efectos.

**7.- Expulsión del sindicato.**

7.1. Expulsión.

7.1.1. Naturaleza.

7.1.2. Causas y efectos para trabajadores al Servicio del Estado.

7.1.3. Estatutos de los Sindicatos.

7.2. Jurisprudencia.

**8.- Derecho Colectivo.**

8.1. Generalidades.

8.1.1. Definición.

8.1.2. Su origen.

8.1.3. Duración y forma.

8.2. El contrato Colectivo de Trabajo.

8.2.1. Contenido.

8.2.2. Características.

8.2.3. Naturaleza.

8.2.4. Acciones que nacen del Contrato Colectivo.

8.3. Revisión del Contrato Colectivo.

8.4. Reglamento Interior de Trabajo.

8.5. Modificación Colectiva de las condiciones de Trabajo.

**9.- Violación a los derechos laborales.**

9.1. Derecho procesal del trabajo.

9.2. Principios procesales.

9.3. Capacidad y personalidad.

9.4. Competencia.

9.5. Actuaciones de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

9.6. Procedimiento Ordinario.

**10.- Perspectiva de los Derechos Sindicales.**

10.1. Introducción.

10.2. Derecho comparado.

10.3. Beneficios dentro de los diferentes estatutos.

10.4. Futuro del Derecho Laboral a través de la figura del sindicato.

10.5. Principios de la nueva cultura laboral en relación a las reformas laborales.

#### V.-Conclusión de todo el Manual.

A semejanza del resumen o síntesis que hicimos al terminar este curso, considero conveniente expresar en unas cuantas proposiciones concretas las conclusiones que se desprenden del texto mismo de la Ley Federal de Trabajo para Servidores Públicos de la interpretación de tribunales y la doctrina de los autores o de nuestro modesto punto de vista y son las siguientes:

La asociación profesional obrera reconocida por nuestras leyes es necesaria y conveniente dentro de la relación obrero patronal.

La libertad sindical es un postulado básico dentro de nuestra organización jurídica, siendo por ello censurables e inconstitucionales las cláusulas de exclusión de ingreso y por separación.

El contrato colectivo debe ser un instrumento por exceso ideal en la regulación de los intereses de trabajadores al Servicio del Estado.

#### VI.-Bibliografía:

Briceño Ruiz, Alberto  
Derecho Individual del Trabajo  
México, Temas Selectos, 2013

Cantón Moller, Miguel  
Derecho del trabajo Burocrático, 2ª. Ed.  
México, Pac. 2013

Castorena, J. Jesús  
Manual de derecho obrero  
México, Editorial J. Jesús Castorena, 201º

Cavazos Flores, Baltasar  
Hacia un nuevo derecho laboral.  
México, Trillas, 2010

Cavazos Flores, Baltasar  
Nueva Ley Federal del Trabajo. Tematizada y sistematizada, 15ª. Ed.  
México, Trillas, 2014

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
México, Porrúa, 2016.

Cueva Mario de la  
El nuevo Derecho Mexicano del trabajo, tomos I y II, 13ª. Ed.  
México, Porrúa, 2014

#### Sitios de Internet

Sitio Descripción

<http://www.stps.gob.mx> Secretaría del Trabajo y Prevención Social, México, disponible en línea:

<http://www.conasami.gob.mx> Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, STPS, México, disponible en línea:

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



<http://www.consar.gob.mx> Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, SHCP, México, página principal, disponible en línea:  
<http://www.imss.gob.mx/prestaciones/subsidiosayudas/subsidios>.  
<http://www.issste.gob.mx/index2.html> ISSSTE Gobierno de México, disponible en línea

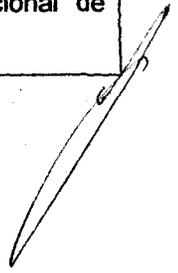
<b>Actividades a realizar:</b>	<b>Estrategias preinstruccionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actividades de exploración (investigación).</li><li>➤ Actividades de integración grupal.</li><li>➤ Actividades introductorias.</li><li>➤ Cuadros sinópticos.</li><li>➤ Cuestionarios o actividades de diagnóstico.</li><li>➤ Lluvia de ideas.</li><li>➤ Mapas conceptuales.</li><li>➤ Mapas mentales.</li><li>➤ Organizadores previos.</li><li>➤ Orientaciones para el aprendizaje independiente.</li></ul> <b>Estrategias constructivales:</b> <p>Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas. Actividades de análisis y razonamiento. Estructuras textuales. Exámenes de preguntas tipo ensayo. Exámenes objetivos. Glosarios de términos. Mapas mentales y redes semánticas. Paráfrasis de contenidos complejos. Trabajo colaborativo basado en TIC (foros, blogs, wikis, chat, webquests).</p>
<b>Material a utilizar</b>	Antología didáctica. Apuntes del asesor. Artículos especializados. Guía de estudio. Libro de texto. Libro electrónico. Paquete didáctico. Plan de trabajo semestral. Resúmenes. Texto de auto estudio
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50%  Participación -----30%  Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li></ul>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li><li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li><li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<b>Perfil de la persona instructora</b>	<p>Licenciado en Derecho. Especialidad en Derecho Civil</p> <p>Maestría en Derecho Civil y Administrativo.</p> <p>Experiencia en la impartición de cursos en la Administración Pública.</p> <p>Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.</p> <p>Miembro de la agrupación de profesionistas de la Barra Nacional de Abogados.</p>



  
37 

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



# 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Organización	<b>HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV</b>
No. de Registro	19
Nombre del curso	<b>Tablas Dinámicas en Excel y Herramientas de datos para el manejo eficiente de la Información</b>
Nombre del instructor	Curso
Capítulo	1
No. de participantes	15
Requisitos de ingreso al curso	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura <b>*Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes a hojas de cálculo Excel.</b>
Duración	20 horas
Objetivo	El y la participante utilizarán Excel para la creación de tablas y gráficos dinámicos, que le permitan analizar su información.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

### I.- Índice.

Lección 1: Calcular datos con fórmulas avanzadas

Lección 2: Organizar datos de una hoja de trabajo y de una tabla

Lección 3: Presentar datos usando gráficos

Lección 4: Analizar datos usando gráficos

Lección 5: Insertar objetos gráficos

Lección 6: Personalizar y mejorar los libros de trabajo y el entorno de Excel.

### II.- Objetivo General.

El participante podrá aplicar elementos visuales y formulas avanzadas a una hoja de trabajo para desplegar los datos en varios formatos.

Podrá realizar: cálculos con fórmulas avanzadas, organizar los datos de una hoja de trabajo y de una tabla usando varias técnicas, crear y modificar gráficos, analizar datos usando tablas dinámicas y gráficos dinámicos, insertar objetos gráficos, personalizar y mejorar los libros de trabajo y el entorno de Microsoft Excel.

### III.- Introducción.

Como usuario de Excel más avanzado, ahora puede necesitar desempeñar cálculos más sofisticados ya sea en una sola hoja de trabajo o en múltiples hojas de trabajo, usted puede hacer esto creando formulas avanzadas en su libro de trabajo.

La función desempeña el cálculo y la respuesta es desplegada casi de manera instantánea.

### IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

Lección 1: Calcular datos con fórmulas avanzadas

- a. Manejar nombres de celda y rango
- b. Calcular datos de varias hojas de trabajo
- c. Usar funciones especializadas
- d. Analizar datos con la función lógica y con la función de búsqueda

Lección 2: Organizar datos de una hoja de trabajo y de una tabla

- a. Crear y modificar tablas
- b. Formatear tablas
- c. Ordenar o filtrar los datos de una hoja de trabajo o de una tabla
- d. Calcular datos en una tabla o en una hoja de trabajo

Lección 3: Presentar datos usando gráficos

- a. Crear un grafico
- b. Modificar gráficos
- c. Formatear gráficos

Lección 4: Analizar datos usando gráficos

- a. Crear un informe de tabla dinámica
- b. Analizar datos usando gráficos dinámicos

Lección 5: Insertar objetos gráficos

- a. Insertar y modificar imágenes e imágenes prediseñadas
- b. Dibujar y modificar formas
- c. Ilustrar el flujo de trabajo usando gráficos SmartArt

Lección 6: Personalizar y mejorar los libros de trabajo y el entorno de Excel.

- a. Personalizar el entorno de Excel
- b. Personalizar libros de trabajo
- c. Manejar temas
- d. Crear y usar plantillas

### V.-Conclusión de todo el Manual.

### VI.-Bibliografía.

Exposición de teoría y práctica en cada uno de los módulos, la secuencia será continua.

<p><b>Actividades a realizar</b></p>	<p>Cada tema lleva un 20% de teoría y 80% de práctica</p>
<p><b>Material a utilizar</b></p>	<p>Manual de contenido, proyector, computadora con el software solicitado</p>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50%</p> <p>Participación-----30%</p> <p>Evaluación o entrega de proyecto-----20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>
<p><b>Metodología a emplear</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas, cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li> </ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<p><b>Perfil de la persona instructora</b></p>	<p>Licenciado en Relaciones Comerciales,</p> <p>Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) 2000, 2003, 2007, 2010 y 2013 Visio, Project, Access</p> <p>Experiencia en la impartición de cursos de Office en la Administración Pública.</p> <p>Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.</p> <p>El instructor es egresado de carreras afines a computación, informática, Sistemas de Información, Enseñanza de la Informática, Informática Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Telemática.</p> <p>Dominio de los conceptos y utilización de procedimientos y funciones de computación.</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



Dentro de su experiencia cuenta con un mínimo de nueve años de experiencia tiempo completo en el área de Informática específicamente en análisis y diseño de sistemas.

Características personales:

Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita.

Interés por temas relacionados con su especialidad.

Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje de los participantes.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Nº de versión	20
Nombre del curso	Administración de Bases de Datos con Access
Unidad de medida	Curso
Categoría	1
Nº de participantes	15
Destinatarios a quienes se dirige	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura * Se requiere demostrar conocimientos equivalentes al curso Introducción a la computación e Internet con WINDOWS
Duración	20 horas
Objetivos	El y la participante utilizarán las herramientas básicas del manejador de bases de datos Access, por medio de asistentes, para el manejo automatizado de información.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

Lección 1: Explorar el entorno de Microsoft Office Access 2007

Lección 2: Diseñar una base de datos

Lección 3: Construir una base de datos

Lección 4: Administrar datos en una tabla

Lección 5: Consultar una base de datos

Lección 6: Diseñar formularios

Lección 7: Generar informes

Laboratorios de la lección

Soluciones

Glosario

## II.- Objetivo General.

Con este curso podrá crear y modificar nuevas bases de datos y sus diversos objetos.

Examinar los conceptos básicos de bases de datos y podrá explorar el entorno de Microsoft Office Access 2007, diseñar una base de datos simple, construir una nueva base de datos con tablas relacionadas, administrar datos en una tabla, consultar una base de datos usando diferentes métodos, diseñar formularios, generar informes

## III.- Introducción.

Cualquier método de enseñanza es tan eficaz como el tiempo y el esfuerzo que usted este dispuesto a invertir en este. Además, es probables que cierta información que aprenda en clase no sea importante en este momento, pero lo será más adelante. Por esta razón, recomendamos que pase tiempo revisando los temas y las actividades después del curso. Para tener un reto adicional al revisar las actividades, intente con la columna "que hacer" antes de ver la columna "como hacerlo".

## IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

### Lección 1: Explorar el entorno de Microsoft Office Access 2007

- a. Examinar los conceptos de bases de datos
- b. Explorar la interfaz de usuario
- c. Usar una base de datos de Access existente
- d. Personalizar el entorno de Access
- e. Obtener ayuda

### Lección 2: Diseñar una base de datos

- a. Describir el proceso de diseño de la base de datos relacional
- b. Definir el propósito de la base de datos
- c. Revisar los datos existentes
- d. Determinar campos
- e. Agrupar campos en tablas
- f. Normalizar datos
- g. Designar claves principales y externas
- h. Determinar las relaciones de las tablas

### Lección 3: Construir una base de datos

- a. Crear una nueva base de datos
- b. Crear una tabla
- c. Administrar tablas
- d. Crear una relación de tablas
- e. Guardar una base de datos como una versión anterior

**Lección 4: Administrar datos en una tabla**

- a. Modificar datos de un tabla
- b. Ordenar registros
- c. Trabajar con subhojas de datos

**Lección 5: Consultar una base de datos**

- a. Filtrar registros
- b. Crear una consulta
- c. Agregar criterios a una consulta
- d. Realizar cálculos en una agrupación de registros

**Lección 6: Diseñar formularios**

- a. Visualizar datos usando un formulario de Access
- b. Crear un formulario.
- c. Modificar el diseño de un formulario

**Lección 7: Generar informes**

- a. Visualizar un informe de Access
- b. Crear un informe
- c. Agregar un campo calculado personalizado a un informe
- d. Dar formato a los controles en un informe
- e. Preparar un informe para imprimir

**Laboratorios de la lección**

Soluciones

Glosario

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



<b>VI.-Bibliografía.</b> Logical Operations. Microsoft Official Courses	
<b>Actividades a realizar</b>	Exposición de teoría y práctica en cada uno de los módulos, la secuencia será continua. Cada tema lleva un 20% de teoría y 80% de práctica
<b>Material a utilizar</b>	Manual de contenido, proyector, computadora con el software solicitado
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li><li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li><li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li><li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo
<b>Perfil de la persona instructora</b>	Licenciado en Relaciones Comerciales, Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) 2000, 2003, 2007, 2010 y 2013 Visio, Project, Access Experiencia en la impartición de cursos de Office en la Administración Pública. Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ

Human  
Dimension  
Desarrollo Organizacional

El instructor es egresado de carreras afines a computación, informática, Sistemas de Información, Enseñanza de la Informática, Informática Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Telemática.

Dominio de los conceptos y utilización de procedimientos y funciones de computación.

Dentro de su experiencia cuenta con un mínimo de nueve años de experiencia tiempo completo en el área de Informática específicamente en análisis y diseño de sistemas.

Características personales:

Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita.

Interés por temas relacionados con su especialidad.

Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje de los participantes.

# 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Nº de matrícula	21
Nombre del curso	Microsoft Excel Aplicado a Finanzas
Nombre del profesor	Curso
Edición	1
Nº de participantes	20
Beneficiarios y/o destinatarios	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura  *Se requiere la acreditación o la demostración de conocimientos equivalentes al curso Hoja de cálculo EXCEL.
Duración	20 horas
Objetivos	El y la participante realizarán análisis de datos financieros, a través de las diversas herramientas de EXCEL.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

### I.- Índice.

- 1) HERRAMIENTAS DE EXCEL  
 Buscar objetivo Solver.  
 Escenarios.
- 2) INTERÉS SIMPLE E INTERÉS COMPUESTO  
 Argumentos de funciones financieras.  
 Interés simple.  
 Cálculo de la tasa de interés.  
 Cálculo del plazo.  
 Cálculo del valor actual y valor futuro.  
 Interés compuesto.  
 Cálculo de la tasa de interés.  
 Cálculo del plazo.  
 Cálculo del valor actual y valor futuro.  
 Descuento.  
 Anualidades.  
 Tipos de anualidades (anticipadas y vencidas, crecientes y decrecientes, perpetuidades y variables).  
 Valor presente y valor futuro.  
 Cálculo de la renta.  
 Cálculo del plazo.  
 Cálculo de la tasa de interés.
- 3) CREACIÓN DE TABLAS DE AMORTIZACIÓN  
 Métodos.  
 Cálculo de las variables.

- Construcción de la tabla.
- 4) CREACIÓN DE TABLAS DE DEPRECIACIÓN
    - Métodos.
    - Cálculo de las variables.
    - Construcción de la tabla.
  - 5) EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS
    - Cálculo de la rentabilidad.
    - Valor presente neto.
    - Tasa interna de retorno

## II.- Objetivo General.

El objetivo de este curso de Microsoft Excel aplicado a finanzas es lograr que los participantes desarrollen reportes o informes especializados para realizar el cálculo de interés simple y/o compuesto, así como los componentes de una inversión, la amortización de una deuda a través de tablas específicas. Elaborará casos prácticos sobre el cálculo de un crédito automotriz, un hipotecario y un préstamo personal, con diferentes escenarios, valorará proyectos de inversión, entre otros.

## III.- Introducción.

Este curso de Excel Financiero va dirigido a funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, entre otras.

Conocerá los fundamentos de las principales funciones financieras y su estructura.

Conocerá algunas herramientas de Excel indispensables para muchas aplicaciones entre ellas, las financieras, como Asignación, Uso de nombres y Consolidación.

Entenderá los principales productos de financiación a través del uso del interés simple, compuesto, amortizaciones, etc.

Crearé tablas de amortización para un crédito personal, un automotriz y un hipotecario.

Aprenderá a valorar proyectos de inversión a través de las funciones financieras VP, VPN, TIR, etc.

Podrá manejar escenarios y resolverlos a través del uso de Buscar Objetivo y a través del SOLVER.

## IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ

#### HERRAMIENTAS DE EXCEL

Buscar objetivo Solver.

Escenarios.

#### INTERÉS SIMPLE E INTERÉS COMPUESTO

Argumentos de funciones financieras.

Interés simple.

Cálculo de la tasa de interés.

Cálculo del plazo.

Cálculo del valor actual y valor futuro.

Interés compuesto.

Cálculo de la tasa de interés.

Cálculo del plazo.

Cálculo del valor actual y valor futuro.

Descuento.

Anualidades.

Tipos de anualidades (anticipadas y vencidas, crecientes y decrecientes, perpetuidades y variables).

Valor presente y valor futuro.

Cálculo de la renta.

Cálculo del plazo.

Cálculo de la tasa de interés.

#### CREACIÓN DE TABLAS DE AMORTIZACIÓN

Métodos.

Cálculo de las variables.

Construcción de la tabla.

#### CREACIÓN DE TABLAS DE DEPRECIACIÓN

Métodos.

Cálculo de las variables.

Construcción de la tabla.

#### EVALUACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Cálculo de la rentabilidad.

Valor presente neto.

Tasa interna de retorno.

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

El curso permitirá manejar de forma eficiente las herramientas de Excel como: Fórmulas, Funciones, Tablas Dinámicas y Herramientas financieras de análisis a nivel avanzado para su aplicación a la Contabilidad, Administración y las Finanzas

**VI.-Bibliografía.**

Logical Operations.

Microsoft Official Courses

<b>Actividades a realizar</b>	Exposición de teoría y práctica en cada uno de los módulos, la secuencia será continua. Cada tema lleva un 20% de teoría y 80% de práctica
<b>Material a utilizar</b>	Manual de contenido, proyector, computadora con el software solicitado
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50% Participación-----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de</li> </ul>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



	<ul style="list-style-type: none"><li>• auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<b>Perfil de la persona instructora</b>	<p>Licenciado en Relaciones Comerciales,</p> <p>Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) 2000, 2003, 2007, 2010 y 2013 Visio, Project, Access</p> <p>Experiencia en la impartición de cursos de Office en la Administración Pública.</p> <p>Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.</p> <p>El instructor es egresado de carreras afines a computación, informática, Sistemas de Información, Enseñanza de la Informática, Informática Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Telemática.</p> <p>Dominio de los conceptos y utilización de procedimientos y funciones de computación.</p> <p>Dentro de su experiencia cuenta con un mínimo de nueve años de experiencia tiempo completo en el área de Informática específicamente en análisis y diseño de sistemas.</p> <p>Características personales:</p> <p>Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita.</p> <p>Interés por temas relacionados con su especialidad.</p> <p>Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje de los participantes.</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



# 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Nº de matrícula	22
Nombre del curso	Toma de Decisiones con Excel
Unidad de medida	Curso
Cantidad	1
Nº de participantes	20
Personas a quien se dirige	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura *Se requiere la acreditación o la demostración de conocimientos equivalentes al curso Hoja de cálculo EXCEL.
Duración	20 horas
Objetivos	El y la participante lograrán adquirir y reforzar conocimientos de estadística descriptiva, introducirlos a los modelos probabilísticos, y conocer los principios del muestreo estadístico mediante el uso de la herramienta Microsoft Excel con la cual podrá tratar, analizar y muestrear información estratégica de su trabajo actual. Proporcionando más alternativas para la toma de decisiones.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

### I.- Índice.

- Lección 1.-Creando una hoja de cálculo básica
- Lección 2.- Realizar cálculos
- Lección 3.- Modificar una hoja de trabajo
- Lección 4.-Dar formato a una hoja de trabajo
- Lección 5.- Imprimir el contenido de una hoja de trabajo
- Lección 6.-Administrar libros de trabajo grandes
- Laboratorio de las lecciones
- Soluciones y toma de decisiones
- Glosario

### II.- Objetivo General.

Introducir al participante en los principios fundamentales de la estadística descriptiva mediante el uso de la herramienta Microsoft Excel con la cual podrá tratar, analizar y representar información estratégica de su trabajo actual. Proporcionando alternativas para la toma de decisiones

### **III.- Introducción.**

Destacar valores y tendencias con el formato condicional en Excel, así como establecer los tipos de datos que se podrán introducir en una celda o un rango a través de la validación de datos. Controlar filtros y ordenar tus datos para sacar información valiosa y así facilitar la toma de decisión

### **IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).**

#### **Lección 1.-Creando una hoja de cálculo básica**

- a) Explorar la interfase de usuario y la cinta
- b) Navegar y seleccionar con Excel
- c) Obtener ayuda
- d) Ingresar datos y guardar un libro de trabajo
- e) Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

#### **Lección 2.- Realizar cálculos**

- a) Crear fórmulas básicas
- b) Cálculos con funciones
- c) Copiar formular y funciones

#### **Lección 3.- Modificar una hoja de trabajo**

- a) Manipular datos
- b) Insertar y borrar celdas, columnas y filas
- c) Buscar datos en una hoja de trabajo
- d) Revisar la ortografía

#### **Lección 4.-Dar formato a una hoja de trabajo**

- a) Modificar fuentes
- b) Agregar bordes y color de las celdas
- c) Cambiar ancho de columna y altura de fila
- d) Aplicar formatos de número
- e) Posicionar contenidos de celda
- f) Aplicar estilos de celda

#### **Lección 5.- Imprimir el contenido de una hoja de trabajo**

- a) Imprimir el contenido de un libro
- b) Configurar opciones de impresión
- c) Configurar saltos de página

#### **Lección 6.-Administrar libros de trabajo grandes**

- a) Dar formato a las pestañas
- b) Administrar hojas de trabajo
- c) Administrar la vista

**Laboratorio de las lecciones**

**Soluciones**

**Glosario**

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

Excel es un programa que ofrece Microsoft Office para gestionar los datos y facilitarte la toma de decisión. Con este curso aprenderás a sacar información valiosa de un gran rango de datos, analizar resultados y tomar decisiones lógicas y adecuadas.

**VI.-Bibliografía.**

Logical Operations.

Microsoft Official Courses

<p><b>Actividades a realizar</b></p>	<p>Exposición de teoría y práctica en cada uno de los módulos, la secuencia será continua. Cada tema lleva un 20% de teoría y 80% de práctica</p>
<p><b>Material a utilizar</b></p>	<p>Manual de contenido, proyector, computadora con el software solicitado</p>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>
<p><b>Metodología a emplear</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de</li> </ul>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



	<ul style="list-style-type: none"><li>• auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<b>Perfil de la persona Instructora</b>	<p>Licenciado en Relaciones Comerciales,</p> <p>Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) 2000, 2003, 2007, 2010 y 2013 Visio, Project, Access</p> <p>Experiencia en la impartición de cursos de Office en la Administración Pública.</p> <p>Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.</p> <p>El instructor es egresado de carreras afines a computación, informática, Sistemas de Información, Enseñanza de la Informática, Informática Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Telemática.</p> <p>Dominio de los conceptos y utilización de procedimientos y funciones de computación.</p> <p>Dentro de su experiencia cuenta con un mínimo de nueve años de experiencia tiempo completo en el área de Informática específicamente en análisis y diseño de sistemas.</p> <p>Características personales:</p> <p>Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita.</p> <p>Interés por temas relacionados con su especialidad.</p> <p>Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje de los participantes.</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



# 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Institución	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
No. de matrícula	23
Nombre del curso	Herramientas para la Administración de Proyectos
Modalidad de enseñanza	Curso
Cantidad de horas	1
No. de participantes	15
Personas a quien se dirige	A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura *Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos básicos equivalentes a Cómputo con Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Duración	20 horas
Objetivo	El y la participante identificarán las técnicas y herramientas necesarias para el inicio, planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de un proyecto.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

### I.- Índice.

LECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT PROJECT

LECCIÓN 2: CREAR UN PLAN DE PROYECTO

LECCIÓN 3: TAREAS DE GESTIÓN EN UN PLAN DE PROYECTO

LECCIÓN 4: MANEJO DE LOS RECURSOS EN UN PLAN DE PROYECTO

LECCIÓN 5: FINALIZACIÓN DE UN PLAN DE PROYECTO

LECCIÓN 6: INTERCAMBIO DE DATOS DEL PLAN DE PROYECTO CON OTRAS APLICACIONES

LECCIÓN 7: ACTUALIZAR UN PLAN DE PROYECTO

LECCIÓN 8: GESTIÓN DE LOS COSTOS DEL PROYECTO

LECCIÓN 9: LA PRESENTACION DE DATOS DE PROYECTOS EN DIFERENTES VISTAS

LECCIÓN 10: REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PLAN DE PROYECTO

### II.- Objetivo General.

El Curso tiene como objetivo general el aumento de la eficacia y efectividad de los participantes que realicen sus operaciones a través de proyectos, ya sea en su rol de ejecutores o consultores que brinden sus servicios profesionales a terceros.

### III.- Introducción.

La administración de proyectos es una herramienta útil para los encargados de esta área en las organizaciones, pues deberán realizar la planeación considerando diversos factores que facilitan la gestión y control de los procesos que integran un proyecto en un tiempo determinado, así como la asignación de tareas, actividades y recursos para concretarlo

### IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

#### LECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT PROJECT

- A. Explorar el Microsoft Project 2007 Medio Ambiente
  - a. Gestión de Proyectos
  - b. El Proceso de Gestión de Proyectos
  - c. Microsoft Project 2007
  - d. Componentes Microsoft del Project
  - e. La cinta
  - f. Aquí la cinta
- B. Mostrar un plan de proyecto existente en diferentes vistas
  - a. Vistas de Microsoft Project
  - b. Escalas de tiempo

#### LECCIÓN 2: CREAR UN PLAN DE PROYECTO

- A. Crear un plan de proyecto
  - a. Métodos de programar la creación de proyectos
  - b. El cuadro de diálogo de la información sobre el proyecto
  - c. El cuadro de diálogo de Propiedades del proyecto
  - d. El cuadro de diálogo Escala de tiempo
  - e. Tablas
  - f. Campos
- B. Asignar un calendario del proyecto
  - a. Calendarios Base
  - b. Tipos de Calendarios base
  - c. Tipos Calendario
  - d. El cambio de trabajo Cuadro de diálogo Tiempo
- C. Agregar tareas a un plan de proyecto
  - a. Tareas
  - b. Modos de Trabajo
  - c. Categorías tarea
- D. Entre las estimaciones de duración de trabajo
  - a. Duración
  - b. Unidades

- c. Trabajo
- d. Hitos
- E. Agregar recursos a un plan de proyecto
  - a. Recursos
  - b. Tipos de recursos
  - c. Los campos Hoja de recursos
  - d. La información de recursos del cuadro de diálogo

### LECCIÓN 3: TAREAS DE GESTIÓN EN UN PLAN DE PROYECTO

- A. Esquema
  - a. Estructuras de desglose del trabajo
  - b. Esquema
- B. Tareas Enlace dependiente
  - a. Tipos de tareas de dependencia
  - b. El tiempo de retraso
  - c. El tiempo de espera
  - d. El cuadro de diálogo Información de la tarea
- C. Establecer restricciones de tareas y plazos
  - a. Restricciones de Trabajo
  - b. Tipos de tareas restricción
  - c. El Inspector de Trabajo
  - d. Plazos
- D. Añadir notas a una tarea
  - a. Notas de tareas
  - b. Agregar una tarea repetitiva
  - c. Tareas recurrentes
  - d. La Información de tarea repetitiva del cuadro de diálogo

### LECCIÓN 4: MANEJO DE LOS RECURSOS EN UN PLAN DE PROYECTO

- A. Crear un calendario de recursos
  - a. La información de recursos del cuadro de diálogo
- B. Asignar recursos a las tareas
  - a. Tiempo Parcial Recursos
  - b. Por el esfuerzo de programación
  - c. Variables de Trabajo
  - d. Tipos de tareas
  - e. La Vista dividida
- C. Entre los costos de recursos
  - a. Opciones costo
- D. resolver conflictos de recursos
  - a. Asignación de recursos
  - b. Vistas de asignación de recursos
  - c. Nivelación
  - d. Opciones de nivelación de recursos

### LECCIÓN 5: FINALIZACIÓN DE UN PLAN DE PROYECTO

- A. Reducir un proyecto que utiliza la ruta crítica

- a. Rutas críticas
- b. Vistas del camino crítico
- c. Holgura
- d. Métodos de optimización de proyecto
- B. Establecer una línea de base
  - a. Líneas de base
  - b. La línea base del cuadro de diálogo
  - c. Avances reales
  - d. El cuadro de diálogo de Estadísticas Proyecto
- C. Impresión de un informe resumen del proyecto
  - a. Informes
  - b. Tipos de informes
  - c. Ver las opciones de impresión
  - d. Opciones de formato de archivo de proyecto

#### LECCIÓN 6: INTERCAMBIO DE DATOS DEL PLAN DE PROYECTO CON OTRAS APLICACIONES

- A. Importar Información del Proyecto
  - a. Importar formatos
  - b. Mapas
  - c. El Asistente de importación
- B. Exportación de datos de un Plan de Costo de Project a un libro de Excel
  - a. Formatos de exportación
  - b. El Asistente para exportación
- C. Copiar una imagen de la Información del Plan del Proyecto
  - a. La función de copiar imágenes
  - b. El cuadro de diálogo Copiar imagen

#### LECCIÓN 7: ACTUALIZAR UN PLAN DE PROYECTO

- A. Introduzca progreso de la tarea
  - a. La fecha de estado
  - b. Las barras de progreso y Líneas
  - c. La tabla de seguimiento
  - d. Opciones de seguimiento del plan
  - e. El Gráfico Gantt de seguimiento
  - f. La tabla de varianza
- B. Ingrese horas extras de trabajo
  - a. Las horas extras de trabajo
- C. Editar Tareas
  - a. Dividir Tareas
  - b. Tareas Activas / inactivas
  - c. Marcador de posición de tarea
- D. Volver a programar una tarea
- E. Filtro de Tareas
  - a. Filtros
  - b. Autofiltros
  - c. Autofiltro Zonas menú
- F. Establecer un plan provisional
  - a. Los planes provisionales
- G. Crear una tabla personalizada
- H. Crear un campo personalizado

- a. Campos personalizados
- b. El cuadro de diálogo de los campos personalizados

#### LECCIÓN 8: GESTIÓN DE LOS COSTOS DEL PROYECTO

- A. Actualización de las tablas de tasas de costos
  - a. Tablas de Costos
- B. Grupo de Costos
  - a. Grupos
  - b. El cuadro de diálogo de la definición del grupo
- C. Enlace Documentos a un plan de proyecto
  - a. Hipervínculos

#### LECCIÓN 9: LA PRESENTACION DE DATOS DE PROYECTOS EN DIFERENTES VISTAS

- A. Crear un informe visual
  - a. Informes visuales
  - b. Los informes de Visual - Cuadro de diálogo para crearlos
  - c. Plantillas predefinidas de informes Visual
- B. Personalizar un informe visual
  - a. PivotViews
  - b. El panel de campos de tabla dinámica
- C. Crear una plantilla de informes Visual
  - a. Los informes Visuales - Cuadro de diálogo para Nueva plantilla

#### LECCIÓN 10: REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PLAN DE PROYECTO

- A. Crear una plantilla de plan de proyecto
  - a. Plantillas de proyecto
- B. Crear una vista personalizada
  - a. El cuadro de diálogo de Nueva Vista
- C. Hacer vistas personalizadas disponibles a los planes de otro proyecto
  - a. El Organizador
- D. Compartir recursos
  - a. Las agrupaciones de recursos
  - b. Compartir los proyectos
- E. Crear un proyecto principal
  - a. Proyecto maestro
  - b. Códigos EDT

#### V.-Conclusión de todo el Manual.

Microsoft Project 2007 es una aplicación de gestión de proyecto que contiene un conjunto de herramientas para ayudar a los administradores del plan, programa, y el control de sus proyectos. Este software se utiliza para crear un archivo de plan de proyecto que actúa como un repositorio de toda la información relacionada con el proyecto, incluyendo la lista de tareas, recursos, información de calendario y los datos de costes

#### VI.-Bibliografía.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



<b>Logical Operations.</b> <b>Microsoft Official Courses</b>	
<b>Actividades a realizar</b>	Exposición de teoría y práctica en cada uno de los módulos, la secuencia será continua.  Cada tema lleva un 20% de teoría y 80% de práctica
<b>Material a utilizar</b>	Manual de contenido, proyector, computadora con el software solicitado
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li><li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li><li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li><li>• Durante el taller se utilizarán exposiciones teóricas, cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo
<b>Perfil de la persona instructora</b>	Licenciado en Relaciones Comerciales,  Certificado MOS (Microsoft Office Specialist) 2000, 2003, 2007, 2010 y 2013 Visio, Project, Access  Experiencia en la impartición de cursos de Office en la Administración Pública.  Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



El instructor es egresado de carreras afines a computación, informática, Sistemas de Información, Enseñanza de la Informática, Informática Empresarial, Ingeniería de Sistemas o Telemática.

Dominio de los conceptos y utilización de procedimientos y funciones de computación.

Dentro de su experiencia cuenta con un mínimo de nueve años de experiencia tiempo completo en el área de Informática específicamente en análisis y diseño de sistemas.

Características personales:

Facilidad de comunicación o expresión tanto oral como escrita.

Interés por temas relacionados con su especialidad.

Capacidad para desarrollar e implementar actividades educativas que faciliten el aprendizaje de los participantes.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



# 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

No. de Proyecto	<b>HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
No. de Participante	<b>SA DE CV</b>
Horas de Duración	<b>28</b>
Temática del Proyecto	<b>Lengua Náhuatl III</b>
Modalidad de Entrega	<b>Taller</b>
Nivel de Atención	<b>1</b>
No. de Participantes	<b>10</b>
Perfil de los Participantes	Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. Que haya cursado y acreditado el nivel II.
Duración	20 horas
Objetivo	Se otorgará a la y él participante la capacitación continua y práctica en materia de Lengua Náhuatl, con la finalidad de dar atención a los usuarios con capacidades diferentes.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

### I.- Índice.

**PREDICADO NOMINAL EN MASEWALKOPA**  
**CUADRO MORFOLÓGICO DE MASEWALKOPA**  
**TIPOS DE VERBOS**  
**VERBOS DE TRANSFERENCIA**  
**KENEN KA TITETLAHTLANISKE**  
**SE TLANUNUTSALISTLE**  
**MILTEQUITQUE ITEQUI**  
**TENEWILISTLE**  
**TOXIKMEKAYO**  
**TOTEKE**

### II.- Objetivo General.

Familiarizar al participante con los términos lingüísticos actuales, así como con las bases del idioma náhuatl que le permita reforzar la experiencia

### III.- Introducción.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 85QQ



El náhuatl es la lengua indígena numéricamente más importante en México. El número de hablantes asciende a más de 1.5 millones. A saber, la lengua náhuatl expresa los conocimientos ancestrales contenidos en infinidad de temáticas que van desde: mitos, historias, literatura, música, medicina tradicional, entre otros; la lengua náhuatl está presente en diversos ámbitos de la vida cotidiana, como: la alimentación, los nahuatlismos, la flora, la fauna, y en cada una de las comunidades, localidades y pueblos de nuestro país de habla náhuatl.

**IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).**

**PREDICADO NOMINAL EN MASEWALKOPA  
CUADRO MORFOLÓGICO DE MASEWALKOPA  
TIPOS DE VERBOS  
VERBOS DE TRANSFERENCIA  
KENEN KA TITETLAHTLANISKE  
SE TLANUNUTSALISTLE  
MILTEQUITQUE ITEQUI  
TENEWILISTLE  
TOXIKMEKAYO  
TOTEKE**

**V.-Conclusión de todo el Manual.**

Los participantes podrán hacer uso de la lengua en situaciones comunicativas cotidianas con hablantes-nativos de la lengua y contarán con una herramienta de trabajo para una mejor atención a los usuarios.

**VI.-Bibliografía.**

**“Vocabulario náhuatl-castellano de Acatlán, Guerrero”**

Constantino, Alonso.

Editorial Plaza y Valdés. México , 1995

**“Conversación náhuatl-español: método audiovisual para la enseñanza del náhuatl”**

Galarza, Joaquín.

Editorial SEP, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social. México , 1987

**“Registro de la variación fonológica en el náhuatl moderno”**

Monzón, Cristina.

Editorial CIESAS. México , 1990

**“Situación Y Problemática Lingüística en la Traducción Del Náhuatl Al Español ”**

Guzmán, Luz María.

Editorial Palibrio. México , 2012

<b>Actividades a realizar</b>	Para complementar el aprendizaje de la lengua náhuatl, se organizan actividades individuales, grupales, prácticas de comunicación activa.
<b>Material a utilizar</b>	Manual, proyector, rotafolio, hojas blancas, crayolas, plumas, plumones
<b>Forma de evaluar</b>	<p>Asistencia—————50%</p> <p>Participación —————30%</p> <p>Evaluación o entrega de proyecto———20%</p> <p>* Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.</p>
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li> <li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li> <li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li> <li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricos , cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li> </ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<b>Perfil de la persona instructora</b>	<p>El instructor cuenta con dominio de la lengua Náhuatl, además posee aptitudes docentes. De modo tal que garantice sus competencias a los participantes. Posee conocimientos en Literatura, Lenguas Indígenas, especialidad en Etnohistoria; Además cuenta con estudios en área pedagógica tales como Formación de Instructores, cursos o seminarios sobre el aprovechamiento de los recursos audiovisuales; andragogía o educación para adultos, planteamiento y evaluación</p> <p>Cuenta con conocimientos en: Manejo de la lengua indígena y Lengua Náhuatl</p>

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



## 1.- Anexo 1 Carta Descriptiva

Nombre de la Entidad	HUMAN DIMENSION DESARROLLO ORGANIZACIONAL SA DE CV
Identificación	29
Nombre del curso	Lengua en Señas Mexicanas III
Modalidad de enseñanza	Taller
Duración	1
Nº de participantes	10
Requisitos de ingreso al curso	Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores-Responsables de la Atención Ciudadana. Que haya cursado y acreditado el nivel II.
Duración	20 horas
Objetivos	Se otorgará a la y él participante la capacitación continua y práctica en materia de Lengua de Señas Mexicanas, con la finalidad de dar atención a los usuarios con capacidades diferentes.

### TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

#### I.- Índice.

Que es la LSM (dominio del concepto)

Conocimiento histórico-vocal de LSM.  
CLASIFICADORES

Formas de mano.

Posición de mano.

Componentes de estructuración (dominio b-2)

Composición de escritos en LSM.

Conversión de español a LSM.

## II.- Objetivo General.

Favorecer la comunicación entre personas sordas y oyentes, para facilitar la inclusión laboral de las personas sordas y conocimiento de su cultura a través de la Lengua de Señas Mexicana.

## III.- Introducción.

Lengua de Señas Mexicana, consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotado de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad. Y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.

La lengua de señas es el medio de comunicación que utiliza la comunidad de sordos buscando una identidad lingüística y cultural

## IV.- Desarrollo de temas y subtemas (unidades).

1.-Que es la LSM (dominio del concepto)

2.-Conocimiento histórico-vocal de LSM.

CLASIFICADORES

3.-Formas de mano.

4.-Posición de mano.

5.-Componentes de estructuración (dominio b-2)

6.-Composición de escritos en LSM.

7.-Conversión de español a LSM.

## V.-Conclusión de todo el Manual.

El lenguaje de señas es una herramienta que podemos utilizar para la mejor atención de las personas sordas, que acuden por servicios a las instituciones, siempre será útil aprender este lenguaje para aprender de este grupo vulnerable, ya que nadie está exento de padecer alguna enfermedad que nos quite el sentido del oído, hay que recordar que aunque nosotros no entendamos el lenguaje de señas, es importante escuchar a esa persona que siempre tiene algo por contar o necesitar, pues ser sordo no es una limitante para querer expresarse.

## VI.-Bibliografía.

<http://www.lenguajesordos.com/esign/interpreting.asp>

<http://www.adiosalasordera.com/singLang/lenguaje.htm>

<http://www.escuelaparasordos.com/lsm.php> • [www.aulex.org/lsm](http://www.aulex.org/lsm) • Escucha mis manos / Alvarito Cuevas.  
México, D.F. : Ediciones Tecolote, 2007.

Atención Oficio N° DEAP/DA/1026/2016

C.D.D. 8SQQ



<b>Actividades a realizar</b>	Facilidad de movimiento corporal, Trabajo en equipo, Deseo de comunicación alternativa
<b>Material a utilizar</b>	Manual, proyector, rotafolio, hojas blancas, crayolas, plumas, plumones
<b>Forma de evaluar</b>	Asistencia-----50% Participación -----30% Evaluación o entrega de proyecto-----20%  * Nota: Para la acreditación, el mínimo del porcentaje será de un 80% es decir una calificación en conocimientos mínima de 8.0.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El taller está diseñado en un modelo de educación para adultos, en el que los participantes construyen su aprendizaje a partir de sus experiencias y la participación durante el curso.</li><li>• Este método implica que la mayor parte del tiempo, se hacen actividades en forma individual, en parejas y en pequeños grupos para su integración como equipo de trabajo.</li><li>• Los participantes "aprenden haciendo"</li><li>• Durante el taller se utilizaran exposiciones teóricas , cuestionarios de auto-diagnostico, ejercicios prácticos y casos que implican rol playing entre otros recursos didácticos.</li></ul> <p>Finalmente los participantes adquieren un nivel de auto-conocimiento, motivación, confianza y compromiso interpersonal con el grupo de trabajo</p>
<b>Perfil de la persona instructora</b>	Lic. En Trabajo Social, Tutora e Interprete en Lengua de Señas Mexicana, con experiencia en impartición de cursos en todos los niveles de LSM en la Administración Pública.