

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 MTR. 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 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE "EL INSTITUTO", CON ORDEN DE SERVICIO NÚMERO 1091 DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2016.
- I.7 QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 27 INCISO B), 28, 52 Y 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE REALIZÓ EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
- 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/001597/2016, 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 ESTE 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 **\$242,500.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS 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/127/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
01	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MOTIVACIÓN APLICADAS AL ÁREA LABORAL	1	\$60,000.00
02	3	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1	\$60,000.00
03	5	ADMINISTRACION DE TIEMPO	1	\$62,500.00
04	8	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1	\$60,000.00
<b>SUBTOTAL</b>				\$242,500.00
<b>I.V.A.</b>				\$38,800.00
<b>TOTAL</b>				\$281,300.00

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 DEL 15 DE NOVIEMBRE 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 INVITACIÓN RESTRINGIDA.

**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 EFECTUARSE 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, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMO ÁREA SOLICITANTE DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE EL 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 DEL 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:

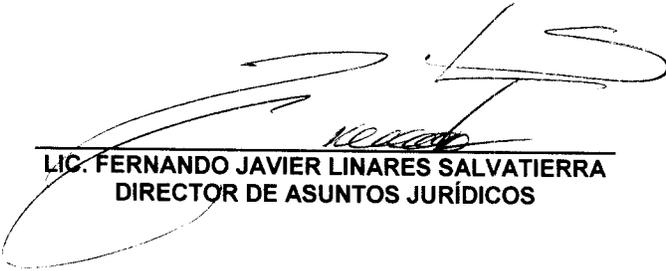
1. SI "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NO CUMPLE CON EL SERVICIO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA PRIMERA, EL ANEXO TÉCNICO UNO Y EN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CONSIGNADAS EN ESTE CONTRATO EN CUANTO A LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN EL SERVICIO.
2. SI "EL 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 TECNICAS 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 15 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

**POR "EL INSTITUTO"**

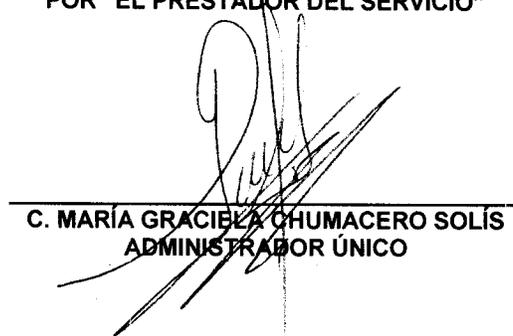


**LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**



**C. MARÍA GRACIELA CHUMACERO 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

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES  
No. P.I.R.-010-16

“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL”

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

CONS.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DURACIÓN EN HORAS	No. DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
01	1	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MOTIVACIÓN APLICADAS AL ÁREA LABORAL	1	CURSO	20	30	\$60,000.00	\$60,000.00
02	3	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1	CURSO	20	30	\$60,000.00	\$60,000.00
03	5	ADMINISTRACION DE TIEMPO	1	CURSO	20	30	\$62,500.00	\$62,500.00
04	8	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1	CURSO	20	20	\$60,000.00	\$60,000.00
							SUBTOTAL	\$242,500.00
							I.V.A.	\$38,800.00
							<b>TOTAL</b>	<b>\$281,300.00</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.

# Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V.
Nº. de partida	PARTIDA 1
Nombre del curso	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MOTIVACIÓN APLICADAS AL ÁREA LABORAL
Modalidad de estudio	TALLER
Cantidad	1
Nº. de participantes	30
Período de duración del curso	A TODO EL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y PERSONAL DE ESTRUCTURA
Duración	20 HORAS.
Objetivo	Los y las participantes aprenderán de una manera amena y dinámica, las herramientas más efectivas para utilizar la inteligencia emocional y motivación en el Área laboral y enfrentar así los nuevos retos que sus actividades les presentes.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- Índice.

- 1) Objetivo General.
- 2) Introducción.
- 3) ¿Qué es la inteligencia emocional?
- 4) Importancia de la Inteligencia Emocional en la Vida Personal y en el Trabajo.
- 5) Principales Aplicaciones de la Inteligencia Emocional al Trabajo.
- 6) ¿Qué es la motivación?
- 7) Motivación en el Área Laboral.
- 8) Manejo y prevención del estrés laboral.
- 9) Conclusiones.

- Objetivo General.

Los y las participantes aprenderán de una manera amena y dinámica, las herramientas más efectivas para utilizar la inteligencia emocional y motivación en el Área laboral y enfrentar así los nuevos retos que sus actividades les presentes.

- Introducción.

Actualmente, la gran mayoría de los problemas existentes dentro de las organizaciones se deben a problemas de comprensión y a características propias de la personalidad de los empleados, lo cual genera ciertas fricciones al enfrentarse con características diferentes, ya sean más fuertes o más débiles.

- Contenido:

1. ¿Qué es la inteligencia emocional?
2. Importancia de la Inteligencia Emocional en la Vida Personal y en el Trabajo.
3. Principales Aplicaciones de la Inteligencia Emocional al Trabajo.
4. ¿Qué es la motivación?

6. Manejo y prevención del estrés laboral.

- Conclusión de todo el Manual.

La inteligencia emocional es la capacidad para identificar, entender y manejar las emociones correctamente, de un modo que facilite las relaciones con los demás, la consecución de metas y objetivos, el manejo del estrés o la superación de obstáculos.

Ante cualquier acontecimiento que suceda en tu vida, las emociones, tanto positivas como negativas, van a estar ahí, y pueden servirte de ayuda y hacerte feliz o hundirte en el dolor más absoluto, según cómo sea tu capacidad para manejarlas.

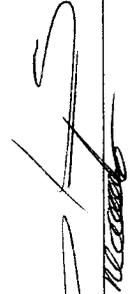
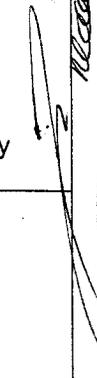
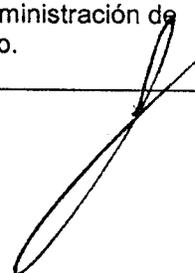
Las personas con una alta inteligencia emocional no necesariamente tienen menos emociones negativas, sino que, cuando aparecen, saben manejarlas mejor. Tienen también una mayor capacidad para identificarlas y saber qué es lo que están sintiendo exactamente y también una alta capacidad para identificar qué sienten los demás. Al identificar y entender mejor las emociones, son capaces de utilizarlas para relacionarse mejor con los demás empatía, tener más éxito en su trabajo y llevar vidas más satisfactorias.

- Bibliografía.

Goleman, Daniel. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL, Edit. Javier Vergara, España, 2012  
Goleman, Daniel. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA, Edit. Javier Vergara, España, 2019  
Levy, Norberto, LA SABIDURIA DE LAS EMOCIONES, Edit. Plaza & Janes, España, 2008  
Steiner, Claude. LA EDUCACIÓN EMOCIONAL, Edit. Javier Vergara, España, 2001  
Simmons, Steves & John C. Simmon. COMO MEDIR LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. Edit. Edaf, Colombia, 2007  
Weisinger, Heindri, LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO. Edit. Javier Vergara, España, 2014  
Ryback, David. TRABAJE CON SU INTELIGENCIA EMOCIONAL. Edit. Edaf. Colombia 2007  
Irala, Narciso, CONTROL CEREBRAL Y EMOCIONAL. Edit. Paidos, Argentina, 2002  
Le Doux, Joseph. EL CEREBRO EMOCIONAL. Edit. Sudamericana. Colombia, 2011

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

<b>Material a utilizar</b>	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 Final 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.  Así como una Evaluación Diagnóstica de referencia y una Evaluación Final.
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de autoevaluación.</li> <li>• Cuestionarios de reforzamiento.</li> <li>• Estrategias de repaso.</li> <li>• Exámenes de preguntas tipo ensayo.</li> <li>• Exámenes objetivos.</li> <li>• Mapas conceptuales.</li> <li>• Organizadores gráficos.</li> <li>• Recirculación de la información (repetición simple acumulativa).</li> <li>• Resúmenes.</li> <li>• Retroalimentación.</li> <li>• Vinculación de los contenidos a situaciones de la vida cotidiana y profesional.</li> </ul>
<b>Perfil de la persona Instructora</b>	Licenciado en Administración Maestro en Administración de las Organizaciones  Experiencia en la impartición de cursos en la Administración Pública.  Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.  Se ha desempeñado como consultor - capacitador realizando diagnósticos administrativos, como clima organizacional, auditorías administrativas y de control, manuales de organización, métodos de trabajo. Cuenta con certificaciones como capacitador y entrenador, impartición y evaluación de cursos. Se ha desempeñado como docente en diferentes universidades. Ha planeado, dirigido y controlado de manera integral, la administración de los recursos humanos a nivel regional en un grupo financiero.


# Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V.
No. de partida	PARTIDA 3
Nombre del curso	COMUNICACIÓN ASERTIVA
Unidad de medida	CURSO
Cantidad	1
No. de participantes	30
Personas a quien se dirige	A TODO EL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y PERSONAL DE ESTRUCTURA
Duración	20 HORAS.
Objetivo	El y la participante desarrollará habilidades fundamentales para asegurar una comunicación efectiva, tanto en el plano laboral, como en el personal; que les ayuda a tener mayor éxito en sus relaciones interpersonales y en todos los demás ámbitos de su vida.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- Índice.
  1. Objetivo General.
  2. Introducción.
  3. Principios de la comunicación.
  4. Comunicación Organizacional.
  5. Formas de Comunicación.
  6. Conexión.
  7. Herramientas para Mejorar la Comunicación.
  8. Conclusión.
- Objetivo General.

El y la participante desarrollará habilidades fundamentales para asegurar una comunicación efectiva, tanto en el plano laboral, como en el personal; que les ayuda a tener mayor éxito en sus relaciones interpersonales y en todos los demás ámbitos de su vida.

- Introducción.

Para que nuestras relaciones personales sean exitosas resulta necesario establecer una buena comunicación; entendiendo como tal, la facultad que tenemos los seres humanos para emitir un mensaje y que nuestro receptor reciba, valga la redundancia, exactamente aquello que queremos transmitir.

¿Te has fijado que a veces dices una cosa y la persona que lo recibe lo interpreta de un modo distinto a lo que tú querías transmitirle? Lo que se dice es importante pero no lo es menos la forma en que se dice, y mucho menos lo que la otra persona percibe. **El juego de la comunicación es en el fondo un juego de percepciones.** Por eso el marco que tengamos nosotros y el que tenga nuestro interlocutor resultan fundamentales para entendernos. El Dr. Lair Ribeiro dice: "De la misma manera que el marco de un cuadro puede cambiar la percepción que tengamos de él, también el contexto psicológico de una conversación

Y es que si escarbamos un poco, nos daremos cuenta que buena **parte de la problemática que tenemos los seres humanos se reduce en su esencia a una falta de buena comunicación.** Es esta la que crea nuestra realidad personal y social. Tan importante es la comunicación, que el propio Daniel Goleman asocia en gran medida la Inteligencia Emocional a la capacidad comunicarse con calidad, tanto con uno mismo como con los demás. Pero claro, aquí el gran problema tal y como apuntaba George Bernard Shaw es que "el problema de la comunicación es la ilusión de que ha ocurrido". Necesitamos por tanto, que nuestra comunicación efectiva.

Uno de los primeros **errores que cometemos en la comunicación** es pensar que solo es hablada. De hecho no es posible no comunicar, y según diferentes estudios tan sólo cerca de un 7% de lo que comunicamos es a través de la palabra, el resto cae en factores como el tono, el timbre, la postura y los movimientos. Como diría Borges "nos entendemos a pesar de las palabras". Es decir, en comunicación el «cómo» es más importante que el «qué». Muchas veces prestamos atención al qué le voy a decir y se nos olvida que lo más valioso a la hora de comunicar son los cómo. Y si tienes que elegir una característica, elige la sencillez. No se trata de comunicar con palabras especialmente rebuscadas, se trata de **comunicar idea a idea de la forma más sencilla** posible, siendo consciente de que incluso **el propio silencio comunica** y que si uno quiere convertirse en un buen comunicador, también ha de ser un buen gestor de los silencios.

- Contenido:
  1. Principios de la comunicación.
  2. Comunicación Organizacional.
  3. Formas de Comunicación.
  4. Conexión.
  5. Herramientas para Mejorar la Comunicación.
- Conclusión de todo el Manual.

Enfaticemos con el modelo del otro: Puede que yo sea una persona de acción, pero si mi colaborador, o mi jefe es una persona de métodos y yo no logro adecuar mi comunicación, no lograré que "compre" mis propuestas.

Eliminemos los filtros de la Percepción: La forma en la que miramos el mundo, viene directamente de la mano de nuestras percepciones. Debemos respetar e intentar entender que el otro posee las suyas propias y lograr abrir un tercer canal que sea el "común".

Escuchemos activamente: Es claro que oír y escuchar son dos acciones sumamente diferentes, el problema es que cuando nos habla una persona con un ritmo diferente del nuestro, solemos poner nuestro oído en "off", seguimos estando físicamente pero nuestra cabeza ya se fue a pensar en otras cosas. Este "off" es uno de los obstáculos más frecuentes e importantes de la comunicación.

Intentemos adecuar la información que damos al modelo del otro: Luego de analizar el modelo del otro, es una buena idea, ordenar la información que presentemos de manera que el otro pueda "activar sus sensores" ya que presentamos las cosas de una manera que pueda serle amigable.

- Bibliografía.

Munguía, Alonso (2006). TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES. México: Umbral.

Andrade, H. (2009). COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA: PROCESOS, DISCIPLINA Y TÉCNICA. España: Gesbiblo S.L.

Robbins, Stephens. (2005). ADMINISTRACIÓN. México: Prentice Hall.

Beverly Hare. SEA ASERTIVO, Ediciones Gestión 2008

Herbert Fensterheim & Jean Baer. NO DIGA SÍ CUANDO QUIERA DECIR NO, Ediciones Grijalbo. 2003.

<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 construccionales:</b> <p>Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas.</p> <p>Actividades de análisis y razonamiento.</p> <p>Estructuras textuales.</p> <p>Exámenes de preguntas tipo ensayo.</p> <p>Exámenes objetivos.</p> <p>Glosarios de términos.</p> <p>Mapas mentales y redes semánticas.</p> <p>Paráfrasis de contenidos complejos.</p> <p>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 Final 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>	Así como una Evaluación Diagnóstica de referencia y una Evaluación Final. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuestionarios de autoevaluación.</li><li>• Cuestionarios de reforzamiento.</li><li>• Estrategias de repaso.</li><li>• Exámenes de preguntas tipo ensayo.</li><li>• Exámenes objetivos.</li><li>• Mapas conceptuales.</li><li>• Organizadores gráficos.</li><li>• Recirculación de la información (repetición simple acumulativa).</li><li>• Resúmenes.</li></ul>

**Perfil de la persona  
instructora**

...mentación.

- Vinculación de los contenidos a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Licenciado en Administración  
Maestro en Administración de las Organizaciones

Experiencia en la impartición de cursos en la Administración Pública.

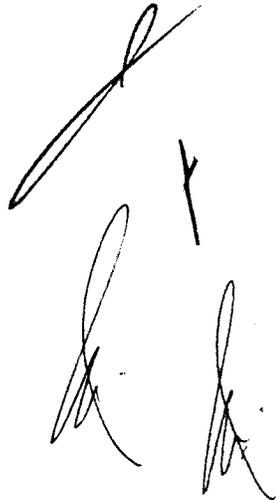
Habilidades de instrucción, manejo de grupos y desarrollo de talentos.

Se ha desempeñado como consultor - capacitador realizando diagnósticos administrativos, como clima organizacional, auditorías administrativas y de control, manuales de organización, métodos de trabajo.

Cuenta con certificaciones como capacitador y entrenador, impartición y evaluación de cursos.

Se ha desempeñado como docente en diferentes universidades.

Ha planeado, dirigido y controlado de manera integral, la administración de los recursos humanos a nivel regional en un grupo financiero.



# Carta Descriptiva

Nombre de la Empresa	HUMAN DIMENSION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V.
Número de la oferta	PARTIDA 5
Nombre del curso	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
Título de estudio	CURSO
Código	1
Número de participantes	30
Funciones a desarrollar	A TODO EL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y PERSONAL DE ESTRUCTURA
Duración	20 HORAS.
Objetivo	El y la participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante sus habilidades para establecer una administración productiva-rutinaria que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales y se dé un uso creativo del mismo, enriquecerlo y haciéndolo rendir para disfrutarlo y autor realizarse.

## TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- Índice.

1. Objetivo General.
  2. Introducción.
  3. Definición de administración del tiempo.
  4. Administración del Tiempo: Planeación y Organización del Trabajo.
  5. Principios básicos de la administración del tiempo.
  6. Programación efectiva.
  7. Plan de acción.
  8. Enemigos del tiempo: internos y externos.
  9. Planificación, la clave para el control.
  10. Cómo establecer metas de largo plazo.
  11. Cómo tener reuniones eficaces, cómo aprovechar el día de hoy.
  12. Cómo identificar los ladrones de tiempo.
  13. Cómo controlar la postergación de las tareas pendientes.
  14. Cómo entender y controlar las interrupciones.
  15. Programa de compromisos.
- Conclusión.  
Bibliografía

- Objetivo General.

El y la participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante sus habilidades para establecer una administración productiva-rutinaria que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales y se dé un uso creativo del mismo, enriquecerlo y haciéndolo rendir para disfrutarlo y autor realizarse.

- Introducción.

Seguro más de una vez te ha hecho falta tiempo para concluir alguna actividad; sea ésta laboral, familiar, social o personal, cuántas veces no has mencionado o pensado alguna de estas frases: "fue muy poco

... que hacer y tan poco tiempo", etc. Pero, te has puesto a pensar que el día tiene 24 horas de las cuales 16 "deben ser" productivas y... ¿Qué haces en esas 16 hrs? Si a esto le sumamos los siete días que tiene la semana, tenemos entonces 112 hrs. y en un mes estamos hablando de un total de 448 hrs. Pero... ¿En verdad son productivas?, ¿haces todo lo que debes, tienes y/o quieres hacer? Te aseguro que si lo reflexionas puede que encuentres mucho más tiempo del que necesitas para realizar tus actividades.

El propósito del manual que tienes en este momento es justo hacerte saber que el problema no es la falta de tiempo en sí, prueba de ello sería decirte que un día cuenta con 30 hrs. y nos frustraría al darnos cuenta que de nuevo nos faltaría tiempo para hacer todo lo que debemos o tenemos que hacer, el problema en realidad radica en el hecho de establecer las prioridades a nuestras actividades.

Es por ello que a lo largo del curso te proporcionaremos los elementos y herramientas necesarias para que puedas organizar tus actividades en función del tiempo asignado a tus labores.

- Contenido:
  1. Definición de administración del tiempo.
  2. Administración del Tiempo: Planeación y Organización del Trabajo.
  3. Principios básicos de la administración del tiempo.
  4. Programación efectiva.
  5. Plan de acción.
  6. Enemigos del tiempo: internos y externos.
  7. Planificación, la clave para el control.
  8. Cómo establecer metas de largo plazo.
  9. Cómo tener reuniones eficaces, cómo aprovechar el día de hoy.
  10. Cómo identificar los ladrones de tiempo.
  11. Cómo controlar la postergación de las tareas pendientes.
  12. Cómo entender y controlar las interrupciones.
  13. Programa de compromisos.
- Conclusión de todo el Manual.

El paso del tiempo es inevitable y aunque los días son de 24 hrs. relativamente son cortos por los compromisos y actividades que asumimos; es cierto que un día no alcanza para nada, pero ello es reflejo de que no prevemos como organizarnos día a día, semana a semana, recuerda hacer las cosas hoy porque el tiempo seguirá su curso y tú solamente ganarás pendientes sin resolver.

No es ciencia poder administrar las actividades de nuestro puesto de acuerdo a nuestro horario laboral establecido, existen actitudes y herramientas que nos facilitan hacer un óptimo uso de nuestro tiempo. Como parte de las características podemos recordar el ser organizado, disciplinado, con capacidad de improvisar y negociar, atributos que pueden reforzarse o desarrollarse en cualquier persona; además es indispensable comenzar a priorizar las tareas, otorgarles cierto grado de importancia en función de su impacto y fechas límites de entrega; también es primordial que enlistes tus tareas y te auxilies con los formatos diarios, semanales y/o con la agenda electrónica, te aseguramos que obtendrás resultados excelentes.

- Bibliografía.

Brian Clegg, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO AL INSTANTE, México, Editorial Granica, 2006

Brian Clegg y Birch Paul, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO AL INSTANTE, SUGERENCIAS Y EJERCICIOS, México, Editorial Granica, 2011

Marion E. Haynes, , ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, México, Editorial Trillas, 2012

Mauro Rodríguez Estrada, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, México, Editorial El Manual Moderno, 2011

Kenneth Blanchard y Zigarmi, (Re edición), EL LÍDER EJECUTIVO AL MINUTO, México, Editorial Grijalbo, 2006

Anthony Barnes, COMO LOGRAR UN LIDERAZGO EXITOSO, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2011

<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></ul>
-------------------------------	---

	<p>Resúmenes sintéticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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></p> <p>Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas.</p> <p>Actividades de análisis y razonamiento.</p> <p>Estructuras textuales.</p> <p>Exámenes de preguntas tipo ensayo.</p> <p>Exámenes objetivos.</p> <p>Glosarios de términos.</p> <p>Mapas mentales y redes semánticas.</p> <p>Paráfrasis de contenidos complejos.</p> <p>Trabajo colaborativo basado en TIC (foros, blogs, wikis, chat, webquests).</p>
<p><b>Material a utilizar</b></p>	<p>Antología didáctica.</p> <p>Apuntes del asesor.</p> <p>Artículos especializados.</p> <p>Guía de estudio.</p> <p>Libro de texto.</p> <p>Libro electrónico.</p> <p>Paquete didáctico.</p> <p>Plan de trabajo semestral.</p> <p>Resúmenes.</p> <p>Texto de auto estudio</p>
<p><b>Forma de evaluar</b></p>	<p>Asistencia-----50%</p> <p>Participación -----30%</p> <p>Evaluación Final 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>Así como una Evaluación Diagnóstica de referencia y una Evaluación Final.</p>
<p><b>Metodología a emplear</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de autoevaluación.</li> <li>• Cuestionarios de reforzamiento.</li> <li>• Estrategias de repaso.</li> <li>• Exámenes de preguntas tipo ensayo.</li> <li>• Exámenes objetivos.</li> <li>• Mapas conceptuales.</li> <li>• Organizadores gráficos.</li> <li>• Recirculación de la información (repetición simple acumulativa).</li> <li>• Resúmenes.</li> <li>• Retroalimentación.</li> <li>• Vinculación de los contenidos a situaciones de la vida cotidiana y profesional.</li> </ul>
<p><b>Perfil de la persona Instructora</b></p>	<p>Licenciado en Administración</p> <p>Maestro en Administración de las Organizaciones</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>Se ha desempeñado como consultor - capacitador realizando diagnósticos administrativos, como clima organizacional, auditorías administrativas y de control, manuales de organización, métodos de trabajo.</p> <p>Cuenta con certificaciones como capacitador y entrenador, impartición y</p>

9

*[Handwritten signature]*

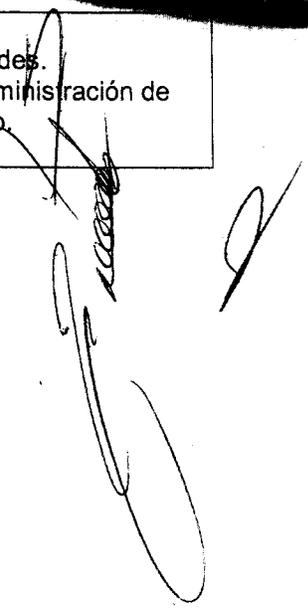
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

...cursos.

Se ha desempeñado como docente en diferentes universidades.  
Ha planeado, dirigido y controlado de manera integral, la administración de los recursos humanos a nivel regional en un grupo financiero.

A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located to the right of the text box. It consists of several loops and a long horizontal stroke.A smaller handwritten signature or scribble in black ink, located in the bottom right corner of the page. It features a few distinct strokes and loops.

# Carta Descriptiva

Nombre del participante	HUMAN DIMENSION, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, S.A. DE C.V.
No. de partida	PARTIDA 8
Nombre del curso	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
Unidad de estudio	CURSO
Cantidad	1
No. de horas/semana	20
Personal a cubrir en el curso	Todo el personal que realiza actividades operativas
Duración	20 HORAS
Objetivo	La y él participante aplicará las medidas de seguridad e higiene en cuanto al correcto uso de las herramientas, superficies de trabajo y la utilización del equipo de protección personal, a fin de prevenir posibles accidentes que perjudiquen la productividad del Instituto.

## Indice

- 1) Introducción y definiciones.
    - Seguridad e Higiene.
    - Centro de Trabajo.
    - Materiales peligrosos.
    - Contaminantes del ambiente de trabajo.
    - Actividades peligrosas.
  - 2) Estructura general de la constitución, leyes y reglamentos.
    - Marco jurídico general.
    - Artículo 123 constitucional.
    - Leyes y reglamentos federales.
    - Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y normas NMX.
  - 3) Ley Federal del Trabajo.
    - Atribuciones de los inspectores de STPS
    - Obligatoriedad de las comisiones de Seguridad e Higiene
    - Reglamentos de la Ley Federal del Trabajo
  - 4) Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio ambiente de Trabajo.
    - Disposiciones generales, obligaciones del patrón y trabajadores.
    - Condiciones de Seguridad.
    - Condiciones de Higiene.
    - Organización para la Seguridad.
    - Menores y mujeres en periodo de gestación.
    - Inspección y sanciones administrativas.
  - 5) Normas Oficiales Mexicanas de STPS.
    - Elementos de las NOM.
    - Campo de aplicación.
    - Clasificación de las Normas.
  - 6) Normas de Seguridad.
  - 7) Normas de Organización.
  - 8) Normas de Higiene.
  - 9) Normas de Extintores y productos.
- Conclusiones.  
Bibliografía

- Objetivo

La y el participante aplicará las medidas de seguridad e higiene en cuanto al correcto uso de las herramientas, superficies de trabajo y la utilización del equipo de protección personal, a fin de prevenir posibles accidentes que perjudiquen la productividad del Instituto.

1) Introducción y definiciones.

Seguridad e Higiene.

Centro de Trabajo.

Materiales peligrosos.

Contaminantes del ambiente de trabajo.

Actividades peligrosas.

El presente manual ha sido diseñado para que identifiques los conocimientos mínimos con los que debes contar, las acciones a realizar y la información que debes plasmar en el informe, como resultado de tu actuación durante la vigilancia de la normatividad en seguridad y salud en los centros de trabajo.

2) Estructura general de la constitución, leyes y reglamentos.

Marco jurídico general.

Artículo 123 constitucional.

Leyes y reglamentos federales.

Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y normas NMX.

3) Ley Federal del Trabajo.

Atribuciones de los inspectores de STPS

Obligatoriedad de las comisiones de Seguridad e Higiene

Reglamentos de la Ley Federal del Trabajo

4) Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio ambiente de Trabajo.

Disposiciones generales, obligaciones del patrón y trabajadores.

Condiciones de Seguridad.

Condiciones de Higiene.

Organización para la Seguridad.

Menores y mujeres en periodo de gestación.

Inspección y sanciones administrativas.

5) Normas Oficiales Mexicanas de STPS.

Elementos de las NOM.

Campo de aplicación.

Clasificación de las Normas.

6) Normas de Seguridad.

7) Normas de Organización.

8) Normas de Higiene.

9) Normas de Extintores y productos.

Conclusiones.

Identificaste las acciones que debes realizar en el cierre de la vigilancia y la forma de redactar el

informe de resultados, a fin de darle validez al mismo, sin olvidar que deberás elaborar éste con orden y un lenguaje claro para todas las personas que lo leerán.

Asimismo, analizaste todos los elementos que debe contener el informe de resultados: el fundamento legal, alcance y motivación de la visita, el domicilio completo del centro de trabajo, el nombre de la persona que realiza la vigilancia, la fecha y hora de inicio y conclusión de la vigilancia y los datos y acreditaciones de las personas que intervienen en ella, poniendo énfasis en las diferentes posibilidades que se te pueden presentar durante su desahogo, como la diferente acreditación en el caso de que participe un representante legal o un representante patronal de la empresa.

Respecto de la revisión de la documentación requerida en la vigilancia, se verificó la forma en que debes describir los resultados obtenidos y de asentar los elementos que observaste durante el recorrido por las instalaciones del centro de trabajo.

#### Bibliografía

- Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo.  
Organización Internacional del Trabajo.  
Ministerio del Trabajo y Asuntos Sociales de España. Madrid 1998.
- Ley Federal del Trabajo (1° de abril de 1970).  
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30 de noviembre de 2012)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 1976).  
Última reforma publicada en el DOF el 17 de junio del 2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (4 de agosto de 1994)  
Última reforma publicada en el DOF 30 de mayo del 2000
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (1° de julio de 1992)  
Última reforma publicada en el DOF 30 de abril del 2009
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
Publicado en el DOF el 21 de enero de 1997
- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Publicado en el DOF el 6 de julio de 1998

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.

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Material a utilizar</b>	<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>
<b>Forma de evaluar</b>	<p>Asistencia-----50%          Participación -----30%          Evaluación Final 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>Así como una Evaluación Diagnóstica de referencia y una Evaluación Final.</p>
<b>Metodología a emplear</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de autoevaluación.</li> <li>• Cuestionarios de reforzamiento.</li> <li>• Estrategias de repaso.</li> <li>• Exámenes de preguntas tipo ensayo.</li> <li>• Exámenes objetivos.</li> <li>• Mapas conceptuales.</li> <li>• Organizadores gráficos.</li> <li>• Recirculación de la información (repetición simple acumulativa).</li> <li>• Resúmenes.</li> <li>• Retroalimentación.</li> <li>• Vinculación de los contenidos a situaciones de la vida cotidiana y profesional.</li> </ul>
<b>Perfil de la persona instructora</b>	<p>Ingeniería Ambiental, Consultor, auditor e instructor o instructora en sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.</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>Todos nuestros instructores son especialistas en las materias a impartir, desde personal médico, enfermero, TAMP Avanzados y especialistas en Materiales Peligrosos.</p>