

CARÁTULA DE ESPECIFICACIONES

	Área	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Documento(s):	DRMSG/SRM/C-025/2024, DRMSG/SRM/C-026/2024, DRMSG/SRM/C-027/2024, DRMSG/SRM/C-028/2024, DRMSG/SRM/C-029/2024, DRMSG/SRM/C-030/2024, DRMSG/SRM/C-031/2024, DRMSG/SRM/C-032/2024, DRMSG/SRM/C-033/2024, DRMSG/SRM/C-034/2024, DRMSG/SRM/C-035/2024, DRMSG/SRM/C-036/2024, DRMSG/SRM/C-037/2024, DRMSG/SRM/C-038/2024, DRMSG/SRM/C-039/2024, DRMSG/SRM/C-040/2024, DRMSG/SRM/C-041/2024, DRMSG/SRM/C-042/2024, DRMSG/SRM/C-043/2024, DRMSG/SRM/C-044/2024, V DRMSG/SRM/C-045/2024, DRMSG/SRM/C-046/2024, DRMSG/SRM/C-047/2024, DRMSG/SRM/C-048/2024, DRMSG/SRM/C-049/2024, DRMSG/SRM/C-050/2024, DRMSG/SRM/C-051/2024, DRMSG/SRM/C-054/2024, DRMSG/SRM/C-055/2024, DRMSG/SRM/C-056/2024, DRMSG/SRM/C-057/2024, DRMSG/SRM/C-058/2024, DRMSG/SRM/C-059/2024, DRMSG/SRM/C-060/2024, DRMSG/SRM/C-061/2024, DRMSG/SRM/C-062/2024, DRMSG/SRM/C-063/2024, DRMSG/SRM/C-064/2024, DRMSG/SRM/C-065/2024, DRMSG/SRM/C-066/2024, DRMSG/SRM/C-067/2024, DRMSG/SRM/C-068/2024, DRMSG/SRM/C-069/2024, DRMSG/SRM/C-070/2024, DRMSG/SRM/C-071/2024, DRMSG/SRM/C-072/2024, DRMSG/SRM/C-073/2024, DRMSG/SRM/C-074/2024, DRMSG/SRM/C-075/2024, DRMSG/SRM/C-076/2024, DRMSG/SRM/C-077/2024, DRMSG/SRM/C-078/2024, DRMSG/SRM/C-079/2024, DRMSG/SRM/C-080/2024, DRMSG/SRM/C-081/2024, DRMSG/SRM/C-082/2024, DRMSG/SRM/C-083/2024, DRMSG/SRM/C-084/2024, DRMSG/SRM/C-085/2024, DRMSG/SRM/C-086/2024, DRMSG/SRM/C-087/2024, DRMSG/SRM/C-088/2024, DRMSG/SRM/C-090/2024, DRMSG/SRM/C-091/2024, DRMSG/SRM/C-092/2024, DRMSG/SRM/C-093/2024, DRMSG/SRM/C-094/2024, DRMSG/SRM/C-095/2024, DRMSG/SRM/C-096/2024, DRMSG/SRM/C-097/2024, DRMSG/SRM/C-098/2024, DRMSG/SRM/C-099/2024, DRMSG/SRM/C-100/2024, DRMSG/SRM/C-101/2024, DRMSG/SRM/C-102/2024, DRMSG/SRM/C-103/2024, DRMSG/SRM/C-104/2024, DRMSG/SRM/C-105/2024, DRMSG/SRM/C-106/2024, DRMSG/SRM/C-107/2024, DRMSG/SRM/C-108/2024, DRMSG/SRM/C-109/2024, DRMSG/SRM/C-110/2024, DRMSG/SRM/C-111/2024, DRMSG/SRM/C-112/2024, DRMSG/SRM/C-113/2024, DRMSG/SRM/C-114/2024, DRMSG/SRM/C-115/2024, Formalizados y comprendidos en el Segundo Trimestre del 2024.
	Clasificación:	Confidencial
	Parte(s) o sección(es) que se suprimen	RFC y Números de Serie de Personas Físicas que firman el contrato, Cuenta CLABE Bancaria, Banco, Nombre y Firma diferentes al Representante Legal que firma el contrato, Domicilio, Telefono y Curp de personas físicas.
	Fundamento legal y motivo(s):	Fundamento: Artículos 116 Cap. III párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 113 Cap. III fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Cap. VI Artículo 38 fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Motivo(s): Se trata de datos personales para cuya difusión se requiere el consentimiento de los titulares. Así como de información confidencial relacionada con patrimonio de una persona moral.
	Firma del titular del área y de quien clasifica:	 Lic. Pedro Galindo López Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (Con fundamento en el Cap. VIII Artículos 50 al 55 de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas)
	Fecha y número de sesión del Comité de Transparencia del INAI en la que se aprobó la versión pública:	52a. Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 2024, iniciada el 06 de diciembre de 2024 y cerrada el 17 de diciembre de 2024.



CONTRATO CERRADO CON NÚMERO DE CONTROL INTERNO DRMSG/SRM/C-071/2024 PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS (PARTIDA 2 DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL, PARTIDA 3 HABILIDADES DIRECTIVAS, PARTIDA 4 NOM-035 Y BIENESTAR LABORAL Y PARTIDA 5 SERVICIOS GENERALES), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C., REPRESENTADA POR EL C. JOSE ANTONIO ROMERO TELLAECHÉ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE UNIDAD, EN ADELANTE "EL CIDE" Y, POR LA OTRA, INSTITUTO DE ASESORIA EN FINANZAS INTERNACIONALES, S.C., EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR" REPRESENTADA POR, EL C. MANUEL DIAZ MONDRAGÓN, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. "EL CIDE" declara que:

- 1.1 "EL CIDE" es una entidad asimilada a una empresa de participación estatal mayoritaria de conformidad con lo previsto en el artículo 46 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y por ella está contemplada de esta manera en la Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; asimismo es un Centro Público de Investigación de conformidad con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación; así como una Asociación Civil constituida conforme a las leyes mexicanas, de conformidad a lo dispuesto en el testimonio de la escritura pública número 42,956, de fecha 25 de noviembre de 1974, protocolizada ante la fe del Notario Público número 6 del entonces Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, Lic. Fausto Rico Álvarez, cuyo objeto es producir y difundir conocimiento sobre aspectos medulares de la realidad social y contemporánea y contribuir al desarrollo del país, a través de un núcleo especializado de programas de docencia y vinculación de alta calidad, prioridad e impacto.
- 1.2 Conforme a lo dispuesto por instrumento notarial con número 88,339, de fecha 10 de febrero de 2022, protocolizado ante el notario público 181, en Ciudad de México, Lic. Miguel Soberón Mainero, el C. José Antonio Romero Tellaeche, en su cargo de Titular de Unidad, con R.F.C. [REDACTED] es un servidor público adscrito a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
- 1.3 De conformidad con nombramiento DG/20/00303 de fecha 17 de marzo de 2020, la C. Joanna Helena Prieto Siller, en su carácter de Directora de Recursos Humanos con R.F.C. [REDACTED] facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a "EL PROVEEDOR" para los efectos del presente contrato.
- 1.4 De conformidad con nombramiento DG/23/00108 de fecha 19 de abril de 2023, suscribe el presente instrumento el C. Pedro Galindo López, en su cargo de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, con R.F.C. [REDACTED] facultado para coordinar los procedimientos relativos a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas que requieran las áreas administrativas y académicas del Centro.
- 1.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Adjudicación Directa y medio electrónico de carácter nacional, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 25, 26 fracción III, , 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**” y 75 y 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante el “**RLAASSP**”.

- 1.6 “**EL CIDE**” cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 33401, “Servicio para capacitación a servidores públicos”, del Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, otorgada mediante oficio número DRF/218/2024, de fecha 21 de marzo de 2024, emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
 - 1.7 Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes No. CID74112584A.
 - 1.8 Tiene establecido su domicilio en la Carretera México–Toluca, número 3655, colonia Lomas de Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01210, en la Ciudad de México, mismo que senala para los fines y efectos legales del presente contrato.
2. “**EL PROVEEDOR**” declara que:
- 2.1 Es una persona moral legalmente constituida, mediante instrumento notarial número 25,402 de fecha 21 de julio de 2003, otorgada ante el notario número 170 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, Lic. Mario Pérez Salinas, con la cual se protocolizo la constitución de la sociedad denominada INSTITUTO DE ASESORIA EN FINANZAS INTERNACIONALES, S.C., cuyo objeto social es entre otros: b) La organización, realización e impartición en México o en el extranjero de simposiums, conferencias, mesas redondas y cursos, en materia financiera, económica, administrativa, contable y fiscal, c) La capacitación de personal ya sea personas físicas o morales.
 - 2.2 EL C. Manuel Diaz Mondragón, en su carácter de representante legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos que establece la ley, lo cual acredita mediante instrumento notarial número 25,402 de fecha 21 de julio de 2003, otorgada ante el notario número 170 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, Lic. Mario Pérez Salinas, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.
 - 2.3 Reúne las condiciones Técnicas, Jurídicas y Económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
 - 2.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes número IAF030723IM1.
 - 2.5 Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en calle Perugino, número 18, interior 001, colonia Extremadura Insurgentes, alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, c.p. 03740
- 3 De “**LAS PARTES**”:
- 3.1 Que el presente contrato se regula por la “**LAASSP**”, el “**RLAASSP**” y demás disposiciones relativas y manifiestan bajo protesta de decir verdad que no existe dolo, lesión, ni mala fe, y que lo celebran de acuerdo con su libre voluntad.
 - 3.2 Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” acepta y se obliga a proporcionar a “EL CIDE” el **SERVICIO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS PARTIDAS (PARTIDA 2 DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL, PARTIDA 3 HABILIDADES DIRECTIVAS, PARTIDA 4 NOM-035 Y BIENESTAR LABORAL Y PARTIDA 5 SERVICIOS GENERALES)** en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus **Anexos**, los cuales forman parte integral del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

“EL CIDE” pagará a “EL PROVEEDOR” por la suscripción objeto de este contrato, la cantidad de **\$97,992.00 (noventa y siete mil novecientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)** más I.V.A., correspondiente a la cantidad de **\$15,678.72 (quince mil seiscientos setenta y ocho pesos 72/100 m.n.)**, que hace un total de **\$113,670.72 (ciento trece mil seiscientos setenta pesos 72/100 m.n.)**.

Los precios son considerados fijos y en moneda nacional, hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, de acuerdo con los establecidos en el **Anexo Económico** del presente contrato y atendiendo a la oferta presentada e incluye todos los conceptos y costos involucrados en el **SERVICIO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS PARTIDAS (PARTIDA 2 DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL, PARTIDA 3 HABILIDADES DIRECTIVAS, PARTIDA 4 NOM-035 Y BIENESTAR LABORAL Y PARTIDA 5 SERVICIOS GENERALES)**, por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato “EL CIDE” no otorgará anticipo al “EL PROVEEDOR”.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

“EL CIDE” efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los servicios entregados y a entera satisfacción del Administrador del Contrato y de acuerdo con lo establecido en el **Anexo Técnico**, que forma parte integrante de este contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios entregados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la entrega de los bienes o servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90 del “**RLAASSP**”, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregada presente errores, el Administrador del presente contrato o quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a “EL PROVEEDOR” las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que “EL PROVEEDOR” presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que “EL PROVEEDOR” utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la “**LAASSP**”.

EL CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

“EL PROVEEDOR” manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación en la entrega de los bienes o servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **“EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **“EL CIDE”**, para efectos del pago.

“EL PROVEEDOR” deberá presentar la información y documentación que **“EL CIDE”** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **“EL CIDE”**.

El pago de los servicios o bienes entregados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **“LAASSP”**.

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La entrega y/o prestación de los bienes o servicios se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **“EL CIDE”** en el presente contrato y su respectivo **Anexo técnico**, el cual forma parte integral del presente contrato, en el entendido que, de acuerdo con la naturaleza del servicio, se requiere a partir del 07 de mayo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

En los casos que, derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **“EL PROVEEDOR”** contará con un plazo de 3 días para la sustitución o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **“EL CIDE”**.

SEXTA. VIGENCIA.

“LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2024.

No obstante, la entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio podrá darse al día natural siguiente a la notificación del fallo o de la adjudicación del contrato, sin perjuicio de la obligación de las partes de formalizar el contrato correspondiente a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

“LAS PARTES” están de acuerdo que **“EL CIDE”** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los bienes o servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **“LAASSP”**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

“EL CIDE”, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **“EL PROVEEDOR”**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"EL CIDE"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES"**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL CIDE"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del **"RLAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

"EL CIDE" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

Para la entrega y/o prestación de los bienes y/o servicios, materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente garantía por la calidad de los bienes o servicios contratados, debiendo atender a las condiciones prevista en este contrato y su **Anexo Técnico**.

NOVENA. GARANTÍA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción II de la **"LAASSP"**; 85, fracción III y 103 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía indivisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor del Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C., por un importe equivalente al 10% del monto máximo del contrato, sin incluir el I.V.A.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL CIDE"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL CIDE"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL CIDE"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL CIDE"**, dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 del **"RLAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos



La CIDE persona física eliminado por ser dato personal, con fundamento en Cap. III artículo 116 párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Pública. Cap. III artículo 113 fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Cap. VI, Trigésimo Octavo fracc. I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas."

Contrato: 2024-A-A-NAC-A-C-38-90M-00027271
Contrato: DRMSG/SRM/C-071/2024

correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"EL CIDE"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"EL CIDE"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales e iniciará los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento de contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

- a) Prestar los servicios y/o entregar los bienes, en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y **Anexos** respectivo.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y su respectivo **Anexo**.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"EL CIDE"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL CIDE"

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a **"EL PROVEEDOR"**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"EL CIDE" designa como Administrador del presente contrato a la C. Joanna Helena Prieto Siller, con R.F.C. [REDACTED], en su carácter de Directora de Recursos Humanos, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en el **Anexo** respectivo, así como las contenidas en la propuesta técnica.

“**EL CIDE**” a través del Administrador del Contrato, rechazará los bienes o servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en su **Anexo**, obligándose “**EL PROVEEDOR**” en este supuesto realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para “**EL CIDE**”, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

“**EL CIDE**”, a través del Administrador del Contrato, podrá aceptar los bienes o servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en el **Anexo** respectivo, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del bien o servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

“**EL CIDE**” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra “**EL PROVEEDOR**” conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus **Anexos** respectivos, las cuales se calcularán por 1 % (uno por ciento) respecto del valor del bien o servicio que el proveedor haya entregado parcial o deficientemente, de conformidad a lo señalado en el **Anexo Técnico**.

Las cantidades por deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que “**EL PROVEEDOR**” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a “**EL PROVEEDOR**” que realice el pago de la deductiva en la caja y a favor del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el Administrador del Contrato de “**EL CIDE**”, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los 3 días posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso de que “**EL PROVEEDOR**” incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación del servicio, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico**, “**EL CIDE**” por conducto del Administrador del Contrato aplicará la pena convencional equivalente al 1 % (uno por ciento) por día natural de atraso respecto del valor del servicio incumplido, de acuerdo con la fecha pactada para su entrega y hasta el cumplimiento de la obligación a entera satisfacción de “**EL CIDE**”, de conformidad con este instrumento legal y su respectivo **Anexo**.

El Administrador determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los 3 días posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los bienes o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “**EL PROVEEDOR**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de estas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse en la caja y a favor del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.; bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

"EL PROVEEDOR" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

No obstante, **"EL PROVEEDOR"** deberá atender, solventar y cubrir la responsabilidad civil, incluyendo procedimientos legales, en caso de que el personal a su cargo ocasione daños a las instalaciones, a personal del CIDE o a terceros, que pudieren llegar a presentarse durante la vigencia del respectivo contrato, derivados de la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, haciéndose totalmente responsable de solventar cualquier tipo de siniestro, es decir, todo evento, todo riesgo, por lo que deslinda a el CIDE, de dicha responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" se obliga a garantizar que el personal empleado para la entrega de los bienes y/o prestación de servicio, cuente con el equipo, medidas de seguridad e higiene vigentes y emitidas por las autoridades competentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes o servicios objeto del presente contrato, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el presente contrato y su **Anexo** respectivo.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos al **"EL CIDE"**.

"EL CIDE" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al impuesto al valor agregado (I.V.A.), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“EL CIDE”**

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

“EL PROVEEDOR” será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **“EL CIDE”** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **“EL CIDE”**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **“EL CIDE”** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que **“EL CIDE”** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos **“EL PROVEEDOR”** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **“LAS PARTES”** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **“EL PROVEEDOR”** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la **“LAASSP”** y 102, fracción II, del Reglamento de la **“LAASSP”**, **“EL CIDE”** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **“EL PROVEEDOR”**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **“EL CIDE”** así lo determina; y en caso de que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

“**EL CIDE**” cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de

continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**EL CIDE**”, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para “**EL CIDE**”, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando “**EL CIDE**” determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a “**EL PROVEEDOR**” hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a “**EL PROVEEDOR**” la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la “**LAASSP**”.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

“**EL CIDE**” podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando “**EL PROVEEDOR**”, incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la entrega de los bienes o prestación de los servicios establecidos en el presente contrato.
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de “**EL CIDE**”.
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la entrega de los bienes o presentación de los servicios, objeto del presente contrato
- e) No realizar la entrega de los bienes o prestación de los servicios en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el presente contrato y su respectivo **Anexo**.
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento de este.

- j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualen el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcancen el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato, cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento.
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL CIDE"** en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL CIDE"**;
- m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"EL CIDE"**, cuando sea extranjero.
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato **"EL CIDE"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"EL CIDE"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL CIDE"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL CIDE"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL CIDE"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"EL CIDE" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión de este pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. en este supuesto **"EL CIDE"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindir el contrato **"EL CIDE"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. el convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"EL CIDE"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL CIDE"**

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"EL CIDE"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"EL CIDE"**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"EL CIDE"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"EL CIDE"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"EL CIDE"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la notificación de adjudicación y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la notificación de adjudicación respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la **"LAASSP"** y 126 al 136 del **"RLAASSP"**.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el título tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE



"RFC de personas físicas eliminados por ser dato personal, con fundamento en Cap. III artículo 116 párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Pública. Cap. III artículo 113 fracc. I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Cap. VI, Trigésimo Octavo fracc. I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas."

Contrato: 2024-A-A-NAC-A-C-38-90M-00027271
Contrato: DRMSG/SRM/C-071/2024

"**LAS PARTES**" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

"**LAS PARTES**" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

"**LAS PARTES**" manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

POR: "EL CIDE"

NOMBRE	CARGO	R.F.C
JOSE ANTONIO ROMERO TELLAECHÉ	TITULAR DE UNIDAD	
JOANNA HELENA PRIETO SILLER	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	
PEDRO GALINDO LÓPEZ	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

POR: "EL PROVEEDOR"

NOMBRE	CARGO	R.F.C
MANUEL DIAZ MONDRAGÓN	REPRESENTANTE LEGAL DE, INSTITUTO DE ASESORIA EN FINANZAS INTERNACIONALES SC	IAF030723IM1

Contrato: 2024-A-A-NAC-A-C-38-90M-00027271
Contrato: DRMSG/SRM/C-071/2024

35_914036d0cabcf8db70ee945a2a250166a_903e9f75e236e24266222460267a3364ab1711fd96104b9136cf2f513_9f40e4e1a2a2101c66cf51b0eda

Número de Serie:

Fecha de Firma: 20/05/2024 15:56

[illegible]

IC54YtPBWJG3pKhFWQW7QTUPi=-yZyYhICw2hgJf/XsXt321UwRRxIAMiX/FJtHEKVuB4K9L+rqLRaYcOH2Up2:1.3bXv+HwPcPeSxHAXnSvL:z95F+PQ/TQeN:G0Xc6FP3aJq0xz0:4p/eF3XY1uTeUHLl5JyUhn9yZc6T1wueTCB'DU5fRyYfFDWvD0a4J8U3QLmthHjZJ20AJHSfIEvZlHsZ2q/q/WDIC12H3QD29Kq4WRUKLZlHsZ3C0:6JK7Dbbgph7SefEKv-xp6h6ic:z3h+1KKJlq3Cmlx7Z7yhIcJmEcmPE54eYmZxYf

Número de Serie:

Fecha de Firma: 20/05/2024 15:59

[illegible]

pCGVEyVaDX6mFtB3yccSCXMPYjH7lTtW6PvpacP+wxqsgv+J3/zcF9G6Q9hniDu6ToYFQe03EbVkn3Vl+J3jKLWzJ3guhznP3ueU34FD+aV+gPGR3SL5/Cp80l/Tt4QvqKp3n3F5N3Q333L80u+003zCyT5h5cia
 0nJ7J4J2L3Y35+J3cL34J3+J3n3mWcQUl3i36938I3X35I3q3x3cc3F3W93z3c43X3M4DFR3z3j3c363ku3Gn3J3v3I3Q3M3d3q3G3P3Ez3vaT3a3V3j3c3c3TLU03j3Y3CYL53Y3x3id35yu3KL2353V3ts3R3t3A73F3M3K3c3u3X3v3J03J2P3K3F3u39j3n

Número de Serie:

Fecha de Firma: 21/05/2024 10:31

[illegible]

irma:

Contrato: 2024-A-A-NAC-A-C-38-90M-00027271
Contrato: DRMSG/SRM/C-071/2024

Número de Serie: [REDACTED]
Fecha de Firma: 21/05/2024 17:49

W6ofjCXéfJF0o140iDExfCKSS5DrnyH5wM68f4xvWMD06jfcScV03h2AetP9CAk6eo66c66wM1kHtPLM4dBxjUcgdTJAv47S9iWenWtj0749kB7i5vqCBEx/BZ0z6xBrj9hYStfcebE4K1R2W/R/qhZ65ml9AiegSsx+D7pJUA6ebYp9H41mD89LonnuFCB+PyV6SChEpoanDlmaeSN8nIzaZJLRDdC/R1z0tBzFymnylFwX2sIQVyb1Bqutzm/De/yKsjjxDVfDvYLHESWnRzPqSNZPBaTcLq94wkqFspj536h3xSnfvz2j1Bxa0LKh1PwbinsBxxg==



ANEXO TÉCNICO



Oficio de presentación de propuesta.

Ciudad de México a 30 de abril de 2024

Procedimiento: P-2024-00037850 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Expediente: E-2023-00070719 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Número de procedimiento: AA-38-90M-03890M001-N-46-2024

Centro de Investigación y Docencia Económica A.C.

Nombre del participante: Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales S.C.

Fecha: 30 de abril de 2024

P r e s e n t e

Por este conducto nos permitimos distraer su fina atención, con el propósito de presentar nuestra propuesta respecto del procedimiento:

Expediente: E-2023-00070719 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

El legajo completo de nuestra propuesta consiste en la siguiente documentación:

- Oficio de presentación de propuesta.
- Propuesta técnica.
- Propuesta económica.
- Acreditamiento de la personalidad jurídica.
- Dirección de correo electrónico.
- Escrito de no encontrarse en los supuestos artículo 50 y 60 de la LAASSP.
- Declaración de integridad.
- Nacionalidad.
- Manifiesto de cumplimiento de normas oficiales.
- Manifestación MiPyme.
- Uso de medios.
- Cumplimiento MFIJ
- Cumplimiento firma electrónica.
- Identificación oficial vigente.



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES®

- Cartas de liberación de garantía.
- CV de instructor y certificaciones.

Manifestamos además que en caso de que mi representada sea adjudicada y en conformidad con el anexo técnico correspondiente, se realizará la entrega de material didáctico elaborado por el expositor a cada uno de los participantes y una copia para el área de capacitación.

De igual manera, en caso de estar estipulado en el mismo anexo técnico, nos comprometemos con a cumplir con otro tipo de entregables como pudiesen ser:

- CV del (os) instructores en el que se muestra cuentan con la formación profesional, experiencia laboral y académica para impartir la asesoría o programa de capacitación según sea el caso, en el área de especialización solicitada.
- Lista de asistencia.
- Carta descriptiva del curso.
- Evaluación inicial y final por participante.
- Evaluación del curso e instructor.
- Constancias correspondientes para aquellos que cumplan con al menos un 80% de asistencia, calificación aprobatoria mínima de 8 (ocho) sobre 10 (diez)
- Otros que hayan sido plenamente especificados en el anexo técnico.

Sin otro particular me permito ponerme a su disposición para cualquier aclaración o duda, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Manuel Díaz Mondragón
Representante Legal



Propuesta técnica.

Ciudad de México a 30 de abril de 2024

Procedimiento: P-2024-00037850 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Expediente: E-2023-00070719 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Número de procedimiento: AA-38-90M-03890M001-N-46-2024

Centro de Investigación y Docencia Económica A.C.

Nombre del participante: Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales S.C.

Fecha: 30 de abril de 2024

P r e s e n t e

Por este conducto nos permitimos distraer su fina atención con el propósito de presentar a su consideración nuestra **Propuesta técnica**, en la cual estamos de acuerdo en cumplir todas las especificaciones señaladas en el siguiente:

ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024 PARA EL PESONAL DEL CIDE, A.C.

I. ÁREA REQUIRENTE:

Dirección de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

II. ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:

Dirección de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

III. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2024 del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. y otorgar a los trabajadores las acciones de capacitación para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus actividades.

IV. PARTIDA PRESUPUESTARIA

Para cubrir las erogaciones derivadas de la presente solicitud, se cuenta con disponibilidad presupuestal en gasto corriente de \$230,000.00 (DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) en la partida 33401 “Servicios para capacitación a servidores públicos”.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las acciones de capacitación establecidas en el Programa Anual de Capacitación 2024 deberán cumplir con las siguientes características:

• PARTIDA 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PARTICIPANTES POR CURSO	DURACIÓN (HORAS POR CURSO)
1.1	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Excel básico	Curso	En línea	1	25	20
1.2	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Tablas dinámicas	Curso	En línea	1	25	20
1.3	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Presentaciones ejecutivas en power point	Curso	En línea	1	25	20

• PARTIDA 2: Desarrollo Humano y Profesional

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PARTICIPANTES POR CURSO	DURACIÓN (HORAS POR CURSO)
2.1	Desarrollo Humano y Profesional	Calidad en la redacción institucional	Curso	Presencial	1	30	8
2.2	Desarrollo Humano y Profesional	Manejo de conflictos	Curso	Presencial	1	30	8

• PARTIDA 3: Habilidades Directivas

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PARTICIPANTES POR CURSO	DURACIÓN (HORAS POR CURSO)
3.1	Habilidades Directivas	Taller Negociación inteligente	Curso	Presencial	1	30	8
3.2	Habilidades Directivas	Taller Técnicas de manejo de conflicto grupal	Curso	Presencial	1	30	8

• PARTIDA 4: NOM-035 y bienestar laboral

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PARTICIPANTES POR CURSO	DURACIÓN (HORAS POR CURSO)
------------	------	------------------	------------------	-----------	----------	-------------------------	----------------------------

4.1	NOM-035 y bienestar laboral	Motivación y ambiente laboral	Curso	Presencial	1	30	8
4.2	NOM-035 y bienestar laboral	Espacios laborales libres de violencia	Curso	Presencial	1	30	8

• **PARTIDA 5: Servicios Generales**

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD	PARTICIPANTES POR CURSO	DURACIÓN (HORAS POR CURSO)
5.1	Servicios Generales	Herrería intermedia	Curso	Presencial	1	10	20
5.2	Servicios Generales	Aluminio básico	Curso	Presencial	1	10	20

El licitante debe de cumplir con los siguientes temarios:

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 1.1 **CURSO "EXCEL BÁSICO"**

1. ¿QUÉ ES EXCEL?

1.1 Características del programa

2. AMBIENTE DE TRABAJO

2.1 Iniciar y salir de Excel

2.2 Creación de un nuevo documento

2.3 Guardando un documento

2.4 Abriendo un archivo existente

3. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL

3.1 Manejo en el área de trabajo

4. TIPOS DE DATOS EN EXCEL Y FORMATO BÁSICO

4.1 Números

4.2 Texto

4.3 Fecha y hora

4.4 Menú contextual

4.5 Ajuste de texto (formato básico)

5. TRABAJANDO CON CELDAS

5.1 Inserción de celdas, filas y columnas

5.2 Eliminación de celdas, filas y columnas

5.3 Altura y ancho de filas y columnas

5.4 Seleccionar, mover, copiar, borrar una celda o conjunto de celdas

5.5 Autorrellenar



5.6 Buscar y Reemplazar

6. EL LIBRO

- 6.1 Creación y administración de libros
- 6.2 Desplazamiento a través de libros
- 6.3 Trabajando con las hojas de cálculo
 - Insertar
 - Eliminar
 - Cambiar nombre
 - Mover o Copiar
 - Proteger hoja
 - Color de la etiqueta
 - Ocultar
 - Mostrar
 - Múltiples Hojas

7. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

- 7.1 Qué es una fórmula en Excel
- 7.2 Creación de una fórmula sencilla
- 7.3 Categorías de funciones en Excel
- 7.4 Uso de funciones básicas
- 7.5 Operadores (tipos de operadores)
- 7.6 Valores (Referencias relativas, absolutas y mixtas)

8. GRÁFICAS EN EXCEL

- 8.1 Tipos de gráficos
- 8.2 Elementos de un gráfico
- 8.3 Selección y creación de un gráfico
- 8.4 Estilos de diseños propuestos

9. LISTAS O BASES DE DATOS

- 9.1 Características básicas que debe tener una lista
- 9.2 Creación de la lista
- 9.3 Ordenar por varios criterios
- 9.4 Filtros básicos en Subtotales

10. IMPRIMIR

- 10.1 Imprimir un conjunto de celdas, filas y columnas
- 10.2 Delimitar el área de impresión
- 10.3 Conversión e impresión a PDF
- 10.4 Proteger un documento u hojas de cálculo

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 1.2 **CURSO "TABLAS DINÁMICAS"**

1. CONOCIENDO LAS TABLAS DINÁMICAS

1.1 Comprendiendo Excel

- 1.2 Creando Tabla
- 1.3 Formato Condicional
- 1.4 Creando Segmentadores
- 1.5 Creando Tablas Dinámicas
- 1.6 Columnas en Tablas Dinámicas
- 1.7 Filtros en Tablas Dinámicas
- 1.8 Conectar Tablas Dinámicas
- 1.9 Gráficos Recomendados
- 1.10 Tabla vs Rango de Celdas

2. DESCUBRIENDO MÁS DE TABLAS DINÁMICAS

- 2.1 Preparación de datos
- 2.2 Valores Top en Tablas Dinámicas
- 2.3 Campos Calculados
- 2.4 Tips con Format Painter
- 2.5 BUSCARV (VLOOKUP)
- 2.6 Gráfico Combinado
- 2.7 Gráfico de Línea y Tendencia
- 2.8 Gráficos apilados
- 2.9 Formato Personalizado
- 2.10 Valores vacíos y con error en Tablas Dinámicas

3. DOMINANDO LAS TABLAS DINÁMICAS

- 3.1 Revisando los datos
- 3.2 Funciones en tablas dinámicas
- 3.3 Más formas de representar tablas dinámicas
- 3.4 Agrupar fechas
- 3.5 Filtrando con Timelines
- 3.6 Ajustes de valores en tablas dinámicas
- 3.7 Mostrar valores como...
- 3.8 Más formatos condicionales
- 3.9 Gráficos con fecha
- 3.10 Estatus y razones de devolución
- 3.11 Porcentaje Entregado
- 3.12 Porcentaje Personalizado

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 1.3

CURSO "PRESENTACIONES EJECUTIVAS EN POWER POINT"

1. ELEMENTOS ESENCIALES DE POWER POINT

- 1.1 Abrir una presentación existente
- 1.2 Guardar una presentación modificada
- 1.3 Cerrar una presentación y salir del programa
- 1.4 Navegar PowerPoint utilizando el teclado
- 1.5 Establecer opciones de impresión
- 1.6 Imprimir una presentación, usar el Zoom
- 1.7 Seleccionar, reemplazar y eliminar texto

1.8 Copiar y mover texto entre dos diapositivas

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES

- 2.1 Comenzar una carta de negocios
- 2.2 Agregar y eliminar diapositivas
- 2.3 Guardar una nueva presentación
- 2.4 Elegir un formato de archivo diferente
- 2.5 Crear una presentación a partir de un esquema de MS Word
- 2.6 Cambiar los niveles de sangría de una lista
- 2.7 Elegir un diseño diferente
- 2.8 Agregar texto a una diapositiva en blanco
- 2.9 Crear una presentación utilizando una plantilla o una ya existente
- 2.10 Organizar las diapositivas de la presentación
- 2.11 Imprimir una presentación en escala de grises

3. TEXTO

- 3.1 Cambiar fuentes y tamaño de fuente
- 3.2 Alinear párrafos, Elegir fuentes y tamaños de fuentes, Cambiar el color de la fuente
- 3.3 Alinear texto en un cuadro de texto
- 3.4 Eliminar un cuadro de texto
- 3.5 Insertar una tabla, Agregar y eliminar filas y columnas, Eliminar una fila y una columna
- 3.6 Aplicar estilos y efectos de fuente
- 3.7 Crear listas numeradas y con viñetas
- 3.8 Insertar un gráfico de WordArt
- 3.9 Orientar texto en un cuadro de texto
- 3.10 Formatear viñetas en columnas
- 3.11 Seleccionar un fondo de Tema
- 3.12 Insertar una fecha, un pie de página y números de diapositiva
- 3.13 Agregar un hipervínculo a una diapositiva
- 3.14 Crear y ordenar una presentación animada
- 3.15 Establecer el interlineado de los párrafos
- 3.16 Trabajar con listas con viñetas
- 3.17 Cambiar el color de relleno de WordArt
- 3.18 Cambiar el color de contorno de WordArt
- 3.19 Aplicar efectos especiales y formatear textos utilizando a WordArt
- 3.20 Agregar un cuadro de texto a una diapositiva
- 3.21 Establecer los márgenes y columnas en un cuadro de texto
- 3.22 Comentarios
- 3.23 Responder comentarios

4. AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS

- 4.1 Aplicar un estilo rápido a una tabla
- 4.2 Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- 4.3 Combinar y dividir las celdas de una tabla
- 4.4 Activar o desactivar estilos de tabla
- 4.5 Agregar sombreado a celdas
- 4.6 Agregar bordes, efectos especiales e imágenes a una tabla

5. UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN

- 5.1 Insertar un gráfico, Elegir un tipo de gráfico diferente, Cambiar el tamaño y la posición de un gráfico, Aplicar un diseño de gráfico diferente, Aplicar un estilo rápido a un gráfico, Modificar los datos de un gráfico
- 5.2 Agregar y eliminar elementos de un gráfico
- 5.3 Cambiar el relleno del área del gráfico
- 5.4 Formatear la serie de datos de un gráfico
- 5.5 Modificar la leyenda y el texto de un gráfico

6. CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART

- 6.1 Insertar un organigrama
- 6.2 Mover nombre de figuras de un organigrama
- 6.3 Convertir una lista con viñetas en un diagrama, Aplicar un estilo rápido a un diagrama SmartArtTema

7. AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN

- 7.1 Dibujar líneas, insertar formas básicas
- 7.2 Insertar una imagen desde un archivo
- 7.3 Alinear objetos entre sí, quitar bordes a figura, aplicar estilo a formas, agregar texto a formas, formato de formas
- 7.4 Comprimir las imágenes en una presentación
- 7.5 Agregar texto a formas, Establecer el orden de los objetos, Agrupar objetos
- 7.6 Animar texto y objetos
- 7.7 Copiar efectos de animación

8. ASEGURAR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN

- 8.1 Ver comentarios
- 8.2 Utilizar el inspector del documento
- 8.3 Utilizar el comprobador de compatibilidad
- 8.4 Marcar una presentación como final

9. PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA

- 9.1 Factores de éxito: presentador, audiencia, escenario y tiempo
- 9.2 Guías del proceso de planificación
- 9.3 Objetivos y puntos clave
- 9.4 Apertura y visión previa
- 9.5 Cuerpo o desarrollo
- 9.6 Conclusiones

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 2.1 **CURSO “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”**

Módulo 1. TEXTOS FUNCIONALES

- El texto funcional: definición, propósitos y clasificación



- Elementos del proceso de la comunicación en los textos funcionales
- Intención comunicativa de los textos para el trabajo
- Funciones de la lengua
- Neuroredacción

Módulo 2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL

- Carta formal
- Mensajería instantánea
- Netiqueta

Módulo 3. CIRCULAR Y MEMORANDO

- Circular
- Memorando

Módulo 4. ACTA Y MINUTA

- Acta
- Minuta de reunión

MÓDULO 5. INFORME Y OFICIO

- Informe
- Oficio

MÓDULO 6. CURRÍCULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN

- Currículum
- Carta de presentación

Módulo 7. COMUNICACIÓN ORAL

- Exposición con diapositivas
- Videoconferencias efectivas

Módulo 8. ESTRATEGIAS PARA UNA COMPRENSIÓN LECTORA

- Leer para obtener información precisa
- Leer para seguir instrucciones
- Leer para obtener información de carácter general
- Leer para aprender
- Leer para escribir

Módulo 9 GUÍA DE ESTILO LABORAL

- Manual de estilo y criterios institucionales
- Lenguaje incluyente y no sexista

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 2.2 **CURSO "MANEJO DE CONFLICTOS"**

1. CONOCE QUÉ ES MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

- a) ¿Qué es manejo de conflictos laborales?
 - b) Causas de los conflictos laborales
2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN UN CONFLICTO LABORAL
- a) Manejo de las emociones en un conflicto laboral
 - b) Inteligencia emocional en un conflicto laboral
 - c) Emociones primarias y secundarias
 - d) Aptitudes emocionales
3. ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONES DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO
- a) Poder e influencia
 - b) Ganar-ganar /ganar-perder
 - c) Uso del tiempo
 - d) Lenguaje no verbal
 - e) Charlar con la otra persona si esta tiene participación directa en el conflicto
 - f) Direccionarlos a la comunicación para que puedan llegar a acuerdos mutuos
 - g) Se debe buscar la negociación basada en la objetividad
 - h) Escuchar con atención sin interrumpir ni hacer juicios
 - i) Utilizar la argumentación de la forma más objetiva posible
 - j) Impulsar un ambiente laboral de calidad mediante la comunicación asertiva

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 3.1 **TALLER "NEGOCIACIÓN INTELIGENTE"**

1. CONCEPTOS Y BASES FUNDAMENTALES DE LA NEGOCIACIÓN EFECTIVA
- a. Negociación
 - b. ¿Qué no es una negociación?
 - c. ¿Por qué negociar es importante?
 - d. Requisitos para negociar
 - e. Características del negociador exitoso
 - f. ¿Cómo somos a la hora de negociar?
 - g. El dilema del negociador: Ser suave o duro
2. PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN
- a. Identificar condiciones
 - b. Fijar límites
 - c. Iniciar la negociación
 - d. Generación y aceptación de alternativas
 - e. ¿Cómo encarar una negociación creativa?
 - f. Tips para tratar con negociadores difíciles
 - g. Cierre de la negociación
3. LA COMUNICACIÓN
- a. Habilidades en la escucha activa
 - b. La comunicación verbal
 - c. La comunicación no verbal

4. ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

- a. Presupuesto limitado
- b. Blanketing
- c. Bracketing
- d. Autoridad limitada
- e. Chico bueno y chico malo
- f. Aparentar irse
- g. Engaño deliberado
- h. Guerra psicológica
- i. Salami

5. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA NEGOCIACIÓN

- a. Aplicación de la inteligencia emocional
- b. El conflicto
- c. Poder y personalidad y su uso en la negociación
- d. Comportamientos negativos
- e. Los pecados del negociador

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 3.2 **TALLER "TÉCNICAS DE MANEJO DE CONFLICTO GRUPAL"**

1. Definición del conflicto
2. El conflicto en las organizaciones
3. La importancia de la calidad
4. La organización del trabajo y la calidad
5. Conceptos manejo de conflictos
6. Conflicto en el grupo de trabajo
7. Conflicto laboral
8. ¿Cuándo funciona y cuándo no el manejo de conflictos?
9. La importancia de comprender nuestras propias reacciones al conflicto
10. Etapas del desarrollo de un conflicto
11. Resultados de un conflicto
12. Administración de un conflicto
13. Métodos de solución de conflictos interpersonales
14. La negociación como herramienta de solución de conflictos

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 4.1 **CURSO "MOTIVACIÓN Y AMBIENTE LABORAL"**

TEMA 1.
MOTIVACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD, INSEPARABLES

TEMA 2.
TIPOS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- Motivación laboral intrínseca
- Motivación laboral extrínseca

TEMA 3.

11 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- Adecuación al puesto de trabajo
- Mejora de las condiciones laborales
- Reconocimiento de los logros
- Planes de carrera como motivación laboral
- Metas claras y viables. Incentivos
- Medición y evaluación del clima laboral
- Implantación de políticas sociales
- Teambuilding para mejorar la motivación laboral
- Participación
- Presencia en medios
- Transparencia

TEMA 4.

12 ENEMIGOS DE LA MOTIVACIÓN LABORAL

- Falta de dirección
- Falta de confianza en la dirección
- Jefes controladores
- Retribución inadecuada
- Falta de flexibilidad
- Inseguridad laboral
- Trabajadores quemados
- Mal ambiente laboral
- El estrés, el mayor enemigo de la motivación laboral
- Personalizar los problemas
- Ausencia de futuro laboral
- Aburrimiento

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 4.2 **CURSO “ESPACIOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA”**

MÓDULO 1. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y APROXIMACIÓN CONCEPTUAL INTRODUCTORIA

1.1 Sexo

1.2 Género

- 1.2.1 Identidad de género
- 1.2.2 Expresión de género
- 1.2.3 Roles de género
- 1.2.4 Estereotipos de género
- 1.2.5 Violencia por razón de género
- 1.2.6 Discriminación basada en género

1.3 Orientación sexual



1.4 Desigualdades estructurales

MÓDULO 2. HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

2.1 Mitos: percepción social

2.1.1 Adentrándonos al acoso

2.1.2 Preguntas frecuentes

2.1.3 ¿Cómo entendemos el acoso?

2.1.4 Diferencia entre hostigamiento y acoso sexual

2.1.5 Tipos de acoso

2.1.5.1 Quid pro quo

2.1.5.2 Ambiente laboral hostil

2.2 Violencia sexista

2.3 Características especiales

MÓDULO 3. ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO

3.1 Acoso y Hostigamiento sexual como una forma de discriminación

3.2 El acoso como un ejercicio de poder

3.3 Estándares jurídicos sobre acoso y hostigamiento sexual

3.4 Conductas no bienvenidas

3.5 Masculinidades y violencia de género

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 5.1 CURSO "HERRERÍA INTERMEDIA"

▪ LECCIÓN 1

- Identificación de perfiles de hierro, acero y aluminio

Actividad 1: Identificación de perfiles de hierro, acero y aluminio

▪ LECCIÓN 2

- Trazado de líneas y figuras sobre metales utilizando: escalímetro, escuadras, transportador y compás

- Medición de objetos metálicos

Actividad 1: Trazado de líneas y figuras. Medición de objetos metálicos

Interpretación de dibujos técnicos

Actividad 2: Interpretación de dibujos técnicos

▪ LECCIÓN 3

- Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con esmeril

- Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con arco y segueta

- Pulido de perfiles y de cordones de soldadura con esmeril

Actividad 1: Corte de perfiles de hierro y aluminio, con arco, segueta y esmeril

▪ LECCIÓN 4

- Identificación de los equipos y herramientas para soldar por arco eléctrico

- Conexión y manejo del equipo para soldadura por arco

Actividad 1: Identificación, conexión y manejo de los equipos y herramientas para soldar por arco eléctrico.

Manejo de equipo de seguridad para soldadura por arco eléctrico.

Actividad 2: Manejo de equipo de seguridad para soldadura por arco eléctrico.

TEMARIO DE LA SUBPARTIDA 5.2 **CURSO "ALUMINIO BÁSICO"**

1. Historia del Aluminio
2. Obtención del Aluminio Metálico
 - 2.1 A partir de minerales
 - 2.2 Producción de aleaciones con chatarra
3. Clasificación de las aleaciones de Aluminio y sus aplicaciones
4. Introducción a los diagramas de fases
 - 4.1 Conceptos generales
 - 4.2 Reacciones en los diagramas de fases
 - 4.3 Diagramas de fases con solubilidad ilimitada
 - 4.4 Diagramas de fases con solubilidad Limitada
 - 4.5 El diagrama de fases Eutéctico
 - 4.6 Diagramas de fases de Aleaciones de aluminio
 - 4.7 Efecto de los elementos aleantes
5. Tratamientos térmicos del Aluminio y sus aleaciones
 - 5.1 Recocido
 - 5.1.1 Tratamiento Térmico de Recuperación
 - 5.1.2 Recristalización
 - 5.1.3 Crecimiento de grano
 - 5.2 Temple o enfriamiento rápido y continuo
 - 5.2.1 Rango de temperatura crítica
 - 5.2.2 Medio de temple
 - 5.3 Tratamiento Térmico a Solución
 - 5.4 Tratamiento Térmico de Precipitación (envejecido)
 - 5.4.1 Principios generales del endurecimiento por precipitación
 - 5.4.2 Envejecido natural
 - 5.4.3 Envejecido artificial
 - 5.4.4 Naturaleza de los precipitados y fuente de endurecimiento
 - 5.4.5 Cinética de Solución y Precipitación
 - 5.4.6 Nucleación
6. Tratamiento térmico de aleaciones de 2024 y 6061
7. Tratamiento térmico de las aleaciones A356
8. Introducción a la metalografía cuantitativa práctica
9. Prácticas de tratamiento térmico de las aleaciones 6061
 - 9.1 Observación microestructural en microscopio óptico (MO) y microscopio electrónico de barrido (MEB), antes del tratamiento térmico y medición de dureza inicial.
 - 9.2 Tratamiento térmico de solución y observación de la microestructura en MO y MEB y medición de dureza

- 9.3 Tratamientos térmicos de envejecidos a tres temperaturas (100 °C, 150 °C y 250 °C).
Tiempos de mantenimiento (1, 5 y 24 horas) y medición de dureza a cada muestra
- 9.4 Observación de las microestructuras en MO y MEB
10. Prácticas de tratamiento térmicos de las aleaciones 356
 - 10.1 Observación microestructural en microscopio óptico (MO) y microscopio electrónico de barrido (MEB), antes del tratamiento térmico y medición de dureza inicial.
 - 10.2 Tratamiento térmico de solución y observación de la microestructura en MO y MEB y medición de dureza
 - 10.3 Tratamientos térmicos de envejecidos a tres temperaturas (100 °C, 150 °C y 250 °C).
Tiempos de mantenimiento (1, 5 y 24 horas) y medición de dureza a cada muestra.
 - 10.4 Observación de las microestructuras en MO y MEB

La Normatividad aplicable para el servicio "Capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024 para el personal del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C." es:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28 dic 2020).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del CIDE (SITCIDE).
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico del CIDE (SIPACIDE).

VI. CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Para dar cumplimiento a la selección de evaluación para adjudicar al proveedor, se requiere utilizar el método binario cumpliendo el proveedor licitante con cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.

VII. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega de los servicios de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2024 se realizará en modalidad en línea y presencial conforme al calendario establecido en el numeral VIII Tiempos de Entrega por la Dirección de Recursos Humanos para cada uno de los cursos.



Los cursos en modalidad presencial se llevarán a cabo en las instalaciones del CIDE ubicadas en Carretera México-Toluca 3655, Col. Lomas de Santa Fe, Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210.

En caso de presentarse un evento ajeno al Centro que impida que se lleven a cabo los cursos de manera presencial, el proveedor deberá realizar las gestiones correspondientes para que los cursos se impartan en modalidad en línea, proporcionando la liga de acceso y contraseña correspondientes con el fin de que los cursos se impartan en tiempo y forma, el proveedor deberá contar con la conexión remota adecuada para su impartición.

El proveedor se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos vía telefónica en el número 5557279800 ext. 6152 y 6189 o mediante correo electrónico a través de las direcciones joanna.prieto@cide.edu y jessica.medina@cide.edu para lo relacionado a las gestiones administrativas correspondientes.

VIII. TIEMPOS DE ENTREGA:

Los servicios se entregarán a la Dirección de Recursos Humanos conforme al siguiente calendario:

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE IMPARTICIÓN	HORARIO
1.1	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Excel básico	27, 28, 29, 30, 31 de mayo y 03 y 04 de junio de 2024	Del 27 de mayo al 03 de junio de 2024 De 9:00 a 12:00 horas 04 de junio de 2024 De 9:00 a 11:00 horas
1.2	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Tablas dinámicas	17, 18, 19, 20, 21, 24 y 25 de junio de 2024	Del 17 al 24 de junio de 2024 De 9:00 a 12:00 horas 25 de junio de 2024 De 9:00 a 11:00 horas
1.3	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Presentaciones ejecutivas en power point	17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de septiembre de 2024	Del 17 al 24 de septiembre de 2024 De 9:00 a 12:00 horas 25 de septiembre de 2024 De 09:00 a 11:00 horas
2.1	Desarrollo Humano y Profesional	Calidad en la redacción institucional	26, 27, 28 y 29 de agosto de 2024	9:00 a 11:00 horas
2.2	Desarrollo Humano y Profesional	Manejo de conflictos	12, 13, 14 y 15 de agosto de 2024	9:00 a 11:00 horas
3.1	Habilidades Directivas	Taller Negociación inteligente	10, 11, 12 y 13 de junio de 2024	9:00 a 11:00 horas
3.2	Habilidades Directivas	Taller Técnicas de manejo de conflicto grupal	09, 10, 11 y 12 de septiembre de 2024	9:00 a 11:00 horas
4.1	NOM-035 y bienestar laboral	Motivación y ambiente laboral	19, 20, 21 y 22 de agosto de 2024	9:00 a 11:00 horas
4.2	NOM-035 y bienestar laboral	Espacios laborales libres de violencia	02, 03, 04 y 05 de septiembre de 2024	9:00 a 11:00 horas
5.1	Servicios Generales	Herrería intermedia	07, 08, 09, 10 y 11 de octubre de 2024	09:00 a 13:00 horas
5.2	Servicios Generales	Aluminio básico	03, 04, 05, 06 y 07 de junio de 2024	09:00 a 13:00 horas

IX. VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir de la notificación de adjudicación de la suscripción del contrato y hasta el 30 de diciembre de 2024.

X. VIGENCIA DEL SERVICIO:

El periodo de contratación será a partir del siguiente día hábil de la notificación de la adjudicación hasta 30 de diciembre del 2024.

XI. TIPO DE CONTRATO:

Cerrado.

XII. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE:

Requisitos que deberán presentar los licitantes:

1. El licitante deberá cotizar por partida establecida en el presente anexo.
2. El licitante deberá presentar objetivo general por cada partida
3. El licitante deberá presentar objetivos específicos por cada partida.
4. En el caso de que el licitante haya sido adjudicado en el Sector Público, deberá de comprobar con Carta de Liberación de Garantía.
5. En el caso de que el licitante haya sido contratado por el Sector Privado, deberá de presentar una Carta expedida por la empresa en la cual enuncia que cumplió en tiempo y forma con los servicios prestados.
6. El licitante deberá presentar:
 - CV del instructor (certificado o acreditación de experiencia en el tema como mínimo de 5 años),
 - Certificación del instructor por el CONOCER en el estándar de competencia en diseño e impartición de cursos presenciales y
 - Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

XIII. ENTREGABLES:

El licitante adjudicado deberá otorgar por cada curso lo siguiente:

1. La liga de acceso a la plataforma, así como el usuario y la contraseña por lo menos 1 día antes del inicio del curso (modalidad en línea).
2. El manual, mismo que será elaborado y entregado por el licitante a los participantes **5 días antes del curso**, de igual forma deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

El contenido del manual debe considerar:

- Título del curso,
 - Duración,
 - Índice,
 - Objetivo general,
 - Objetivos específicos y
 - Desarrollo de los temas y actividades.
3. Evaluación Inicial de conocimientos, que debe aplicarse al inicio del curso.
 4. Evaluación Final de conocimientos, que deberá aplicarse al término del curso.
 5. Listas de Asistencia de los participantes por cada sesión del curso.
 6. Calificaciones finales de los participantes.



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES®

7. Constancias/Diplomas de participación individual, que deberán tener la firma del licitante y de la Dirección de Recursos Humanos del CIDE 3 días después de terminar el curso.
8. Resultados de la evaluación (Informe con evaluación inicial, final, evaluación del instructor por parte de los participantes y retroalimentación).
9. Para la Partida 1 "Tecnologías de Información y Comunicaciones" (Excel básico, Tablas dinámicas y Presentaciones ejecutivas en power point), el licitante adjudicado deberá entregar a los(as) participantes la grabación al término de cada clase (por lo menos 2 horas después).
10. Para la Partida 5 "Servicios Generales" (Herrería intermedia y Aluminio básico), el licitante adjudicado deberá entregar a los(as) participantes el material necesario para realizar las prácticas correspondientes.

XIV.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La **póliza de fianza** será **INDIVISIBLE** expedida por institución legalmente facultada para tal efecto, por el **10% del MONTO MÁXIMO TOTAL** del contrato antes de I.V.A., conforme a lo señalado en el presente numeral.

Instrucciones para la elaboración y entrega de la garantía de cumplimiento del contrato. *Con fundamento* en los artículos 48 fracción II y 49 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 103 de su Reglamento y las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE:

- Si el monto adjudicado, antes de impuestos, no rebasa el monto autorizado para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas vigente (\$451,000.01), el proveedor garantizará el cumplimiento del contrato con cheque certificado o de caja a favor del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. o mediante una póliza de fianza emitida por la institución afianzadora autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; por un monto que equivaldrá al 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, en la que se señale como beneficiario al Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.; esta garantía será entregada al CIDE dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
- Si el monto adjudicado, antes de impuestos, rebasa el monto autorizado para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas vigente (\$451,000.01); de conformidad a lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP, la persona licitante adjudicada (PROVEEDOR) a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y para responder en la entrega de los bienes, así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar póliza de fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato adjudicado antes de I.V.A., en la que se señale como beneficiario al Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C, por la vigencia del periodo del contrato y hasta que el CIDE a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa solicitud por escrito por parte del titular del área requirente, dé a la persona licitante adjudicada (PROVEEDOR) su autorización por escrito para que proceda a cancelar la póliza de la fianza correspondiente.

PENAS CONVENCIONALES

Conforme a lo dispuesto por los artículos 53, 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor queda obligado a pagar por concepto de pena convencional, la cantidad equivalente al 1 % (uno por ciento) por día natural de atraso respecto del valor del servicio incumplido, de acuerdo con la fecha pactada para el tiempo de la entrega del servicio y hasta el cumplimiento a entera satisfacción del CIDE de la obligación.

El pago de la penalización será en la caja del CIDE en un horario de 9:30 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Deducciones

El CIDE con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece que no se pagarán al proveedor aquellos servicios prestados de forma parcial o deficiente y 97 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; EL CIDE aplicará al proveedor una deducción del 1 % (uno por ciento) respecto del valor del bien o servicio que el proveedor haya entregado parcial o deficientemente.

El licitante deberá entregar los servicios en los plazos establecidos en este Anexo Técnico, la falta de entrega será causa de sanción conforme a la normatividad establecida.

XV. CAUSALES DE RESCISIÓN

Ambas partes convienen en que el CIDE podrá en cualquier momento, por causas imputables al proveedor, rescindir administrativamente el presente contrato o pedido, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato o pedido.

Las causas que pueden dar lugar a que el CIDE inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.
- B. Una vez agotado el monto límite de aplicación de deducciones y la causa de la deducción persista.
- C. Si el proveedor se niega o abstiene de reponer los servicios que el CIDE hubiere considerado como rechazados o discrepantes.
- D. Si el proveedor suspende injustificadamente la entrega de los servicios.
- E. Si el proveedor es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- F. Si el proveedor cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato o pedido; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento del CIDE.
- G. Si el proveedor no da al CIDE o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios o de los bienes.
- H. Si el proveedor incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.



- I. En general, por el incumplimiento por parte del proveedor a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y sus anexos o a las leyes y reglamentos aplicables.
- J. Si el licitante adjudicado incurriera en deductivas en más de 2 ocasiones durante la vigencia del contrato.

XVI.FORMA DE PAGO

No habrá anticipo y el pago se realizará a los veinte días posteriores a la entrega de los servicios, previa presentación de acta entrega recepción y factura correspondiente.

Como proveedores aceptamos los términos y condiciones señalados en el anexo técnico expuesto y nos comprometemos a cumplir conforme las características señaladas en el mismo.

Atentamente

Manuel Díaz Mondragón
Representante Legal

OBJETIVOS GENERALES

Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Excel Básico"

Duración 20 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral para la elaboración de crear gráficos, hacer cálculos y realizar análisis de datos.

Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Tablas Dinámicas"

Duración 20 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral en cómo usar una tabla dinámica en Excel para calcular, resumir y analizar los datos de la hoja de cálculo con el fin de ver patrones y tendencias ocultos.

Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.3

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Presentaciones ejecutivas en PowerPoint"

Duración 20 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral en PowerPoint, cuya función principal es la de crear presentaciones y utilizarla como apoyo visual a nuestras explicaciones, reforzar conocimientos o crear materiales.

Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional

Subpartida 2.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Calidad en la redacción institucional"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral sobre la calidad en la redacción institucional para su mejor elaboración de comunicar una idea, noticia, discurso escrito



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES®

Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional

Subpartida 2.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Manejo de Conflictos"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral sobre minimizar el impacto negativo del problema, aliviar la tensión entre los involucrados y alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Partida 3: Habilidades Directivas

Subpartida 3.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Taller Negociación Inteligente"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es formar profesionales de distintas disciplinas expertos en el diagnóstico, prevención, gestión y solución de conflictos a partir del análisis del proceso de negociación y del conflicto como fenómeno social, familiar, político, empresarial e internacional entre otros.

Partida 3: Habilidades Directivas

Subpartida 3.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Técnicas de Manejo de Conflicto Grupal"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es formar profesionales de distintas disciplinas expertos en el diagnóstico, prevención, gestión y solución de conflictos a partir del análisis del proceso de negociación y del conflicto como fenómeno social, familiar, político, empresarial e internacional entre otros.

Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral

Subpartida 4.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Motivación y Ambiente Laboral"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es generar un buen ambiente y clima laboral, fomentando la participación, el compañerismo y una cultura organizacional armónica que contribuya a alcanzar los objetivos globales.

Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral

Subpartida 4.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Espacios Laborales Libres de Violencia"

Duración 8 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es generar un buen ambiente y clima laboral, fomentando la participación, el compañerismo y una cultura organizacional armónica que contribuya a alcanzar los objetivos globales.

Partida 5: Servicios generales

Subpartida 5.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Herrería Inmediata"

Duración 10 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es verificar los lineamientos de trabajo seguro y las medidas mínimas de seguridad, logrando exponer los riesgos derivados de las actividades realizadas por los trabajadores en la Herrería, con lo que se lograra minimizar los riesgos y el reconcomiendo extenso de las funciones

Partida 5: Servicios generales

Subpartida 5.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Aluminio Básico"

Duración 10 horas

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es demostrar las diferentes aplicaciones que puede tener el aluminio para su aplicación de manera rápida, segura y mecánica.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Excel Básico"

Duración 20 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. ¿QUÉ ES EXCEL? (1 hora)

Objetivo particular: Familiarizar al participante con la hoja de cálculo y sus funcionalidad

2. AMBIENTE DE TRABAJO (1 hora)

Objetivo particular: estudiar la generalidades del ambiente de trabajo

3. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL (2 horas)

Objetivo particular: Estudiar los elementos básicos de la hoja de cálculo.

4. TIPOS DE DATOS EN EXCEL Y FORMATO BÁSICO (2 horas)

Objetivo particular: Comprender los tipos de datos que Excel gestiona y sus formatos.

5. TRABAJANDO CON CELDAS (2 horas)

Objetivo particular: examinar el trabajo con celdas y su formato.

6. EL LIBRO (2 horas)

Objetivo particular: Conocer las herramientas que se gestionan en un libro de Excel

7. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS (2 horas)

Objetivo particular: Estudiar las fórmulas y las funciones básicas de Excel.

8. GRÁFICAS EN EXCEL (2 horas)



Objetivo particular: aprender los pasos y elementos que comprende un gráfico en Excel.

9. LISTAS O BASES DE DATOS (2 horas)

Objetivo particular: saber cómo hacer bases de datos y su gestión

10. IMPRIMIR (2 horas)

Objetivo particular: Ver la gestión de impresiones de hojas de cálculo



Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Tablas Dinámicas"

Duración 20 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. CONOCIENDO LAS TABLAS DINÁMICAS

Objetivo particular: Conocer las partes integrantes y mecanismos de construcción de tablas dinámicas.

2. DESCUBRIENDO MÁS DE TABLAS DINÁMICAS

Objetivo particular: Estudiar las funcionalidades novedosas de las tablas dinámicas

3. DOMINANDO LAS TABLAS DINÁMICAS

Estudiar las funciones de tablas dinámicas, filtros y ajustes generales



Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.3

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Presentaciones ejecutivas en PowerPoint"

Duración 20 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. ELEMENTOS ESENCIALES DE POWER POINT

Objetivo particular: Familiarizar al participante con Power Point

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES

Objetivo particular: Comprender las características de las herramientas para elaborar presentaciones

3. TEXTO

Objetivo particular: Conocer las funcionalidades para gestionar texto en Power Point

4. AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS

Objetivo particular: Examinar la herramienta tablas y su introducción en las diapositivas

5. UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN

Objetivo particular: Estudiar la introducción de gráficos en una presentación y sus funcionalidades

6. CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART

Objetivo particular: Enseñar los pasos a seguir para crear gráficos en smartart

7. AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN

Objetivo particular: Aprender a agregar gráficos y multimedia en presentaciones

8. ASEGURAR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN

Objetivo particular: Revisar los procesos para asegurar y compartir una presentación

9. PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA

Objetivo particular: Comprender el proceso para planificar y elaborar una presentación ejecutiva



Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional

Subpartida 2.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Calidad en la redacción institucional"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Módulo 1. TEXTOS FUNCIONALES

Objetivo particular: Comprender qué son y en qué consisten los textos funcionales

Módulo 2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Objetivo particular: Conocer los medios de comunicación digital y sus características

Módulo 3. CIRCULAR Y MEMORANDO

Objetivo particular: Aprender hacer circulares y memos

Módulo 4. ACTA Y MINUTA

Objetivo particular: Examinar las diferencias y el contenido de actas y minutas

MÓDULO 5. INFORME Y OFICIO

Objetivo particular: Realizar informes y oficios de propósito diverso

MÓDULO 6. CURRÍCULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN

Objetivo particular: Conocer el contenido general de currículum y cartas de presentación.

Módulo 7. COMUNICACIÓN ORAL

Objetivo particular: Generar directrices para que el participante mejore su comunicación oral.

Módulo 8. ESTRATEGIAS PARA UNA COMPRENSIÓN LECTORA



Objetivo particular: Aplicar metodologías para mejorar la comprensión lectora.

Módulo 9 GUÍA DE ESTILO LABORAL

Objetivo particular: Redundar en la guía de estilo laboral.



Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional Subpartida 2.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Manejo de Conflictos"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. CONOCE QUÉ ES MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

Objetivo particular: Conocer concepto y herramientas para el manejo de conflictos laborales

2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN UN CONFLICTO LABORAL

Objetivo particular: Aprender sobre inteligencia emocional y su aplicación para resolver conflictos laborales.

3. ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONES DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

Objetivo particular: Comprender estrategias para la solución de conflictos laborales



Partida 3: Habilidades Directivas

Subpartida 3.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Taller Negociación Inteligente"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. CONCEPTOS Y BASES FUNDAMENTALES DE LA NEGOCIACIÓN EFECTIVA

Objetivo particular: Comprender los conceptos básicos de negociación.

2. PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN

Objetivo particular: Aprender el proceso de negociación

3. LA COMUNICACIÓN

Objetivo particular: Aplicar el proceso de comunicación para la negociación.

4. ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

Objetivo particular: Examinar las estrategias y tácticas de negociación.

5. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA NEGOCIACIÓN

Objetivo particular: Comprender las herramientas de inteligencia emocional para la negociación.



Partida 3: Habilidades Directivas

Subpartida 3.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Técnicas de Manejo de Conflicto Grupal"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. Definición del conflicto

Objetivo particular: Conocer la definición del conflicto

2. El conflicto en las organizaciones

Objetivo particular: Comprender la gestación de conflictos en las organizaciones

3. La importancia de la calidad

Objetivo particular: Aprender sobre la importancia de la calidad para el trabajo

4. La organización del trabajo y la calidad

Objetivo particular: Examinar las formas de organización del trabajo y su relación con la calidad

5. Conceptos manejo de conflictos

Objetivo particular: Comprender el concepto de manejo de conflictos

6. Conflicto en el grupo de trabajo

Objetivo particular: Aprender a manejar el conflicto en grupos de trabajo

7. Conflicto laboral

Objetivo particular: Conocer sobre conflicto laboral.

8. ¿Cuándo funciona y cuándo no el manejo de conflictos?

Objetivo particular: Estudiar los momentos en que funciona el manejo de conflictos

9. La importancia de comprender nuestras propias reacciones al conflicto



Objetivo particular: Examinar la importancia de comprender nuestras reacciones sobre conflicto

10. Etapas del desarrollo de un conflicto

Objetivo particular: Conocer las etapas para el desarrollo de conflicto

11. Resultados de un conflicto

Objetivo particular: Estudiar los resultados posibles en la resolución de conflictos

12. Administración de un conflicto

Objetivo particular: Analizar la gestión de conflictos

13. Métodos de solución de conflictos interpersonales

Objetivo particular: Comprender los distintos métodos de solución de conflictos

14. La negociación como herramienta de solución de conflictos

Objetivo particular: Aprender a aplicar la negociación como herramienta de solución de conflictos



Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral

Subpartida 4.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Motivación y Ambiente Laboral"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

TEMA 1.

MOTIVACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD, INSEPARABLES

Objetivo particular: Comprender el tema de motivación laboral y su relación con productividad.

TEMA 2.

TIPOS DE MOTIVACIÓN LABORAL

Objetivo particular: Conocer los tipos de motivación laboral

TEMA 3.

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

Objetivo particular: Emplear técnicas de motivación laboral para mejorar la productividad

TEMA 4.

ENEMIGOS DE LA MOTIVACIÓN LABORAL

Objetivo particular: Reflexionar sobre los enemigos de la motivación laboral

Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral

Subpartida 4.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Espacios Laborales Libres de Violencia"

Duración 8 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

MÓDULO 1. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y APROXIMACIÓN CONCEPTUAL INTRODUCTORIA

Objetivo particular: Comprender la perspectiva de género y su aproximación conceptual.

MÓDULO 2. HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Objetivo particular: Estudiar qué son y en qué consisten el hostigamiento y acoso sexuales.

MÓDULO 3. ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo particular: Analizar el acoso y el hostigamiento sexual como formas de discriminación y violencia de género.



Partida 5: Servicios generales

Subpartida 5.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)

Curso: "Herrería Inmediata"

Duración 10 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

LECCIÓN 1

- Identificación de perfiles de hierro, acero y aluminio

Objetivo particular: Aprender a identificar los perfiles de hierro, acero y aluminio

LECCIÓN 2

Trazado de líneas y figuras sobre metales utilizando: escalímetro, escuadras, transportador y compás
Medición de objetos metálicos

Objetivo particular: Estudiar el trazado de líneas y figuras sobre metales utilizando diversas herramientas disponibles.

LECCIÓN 3

Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con esmeril
Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con arco y segueta
Pulido de perfiles y de cordones de soldadura con esmeril

Objetivo particular: Comprender los distintos tipos de cortes y uso de herramientas disponibles para ello.

LECCIÓN 4

Identificación de los equipos y herramientas para soldar por arco eléctrico
Conexión y manejo del equipo para soldadura por arco
Manejo de equipo de seguridad para soldadura por arco eléctrico.

Objetivo particular: Identificar y elaborar conexiones de equipos para soldadura.

Partida 5: Servicios generales Subpartida 5.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)	
Curso: "Aluminio Básico"	Duración 10 horas

Presentación, introducción y evaluación.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

1. Historia del Aluminio

Objetivo particular: conocer la historia del aluminio

2. Obtención del Aluminio Metálico

Objetivo particular: Comprender el proceso para la obtención de aluminio metálico

3. Clasificación de las aleaciones de Aluminio y sus aplicaciones

Objetivo particular: Aprender la clasificación de las aleaciones de aluminio y sus aplicaciones

4. Introducción a los diagramas de fases

Objetivo particular: Introducir al participante a los diagramas de fases

5. Tratamientos térmicos del Aluminio y sus aleaciones

Objetivo particular: Comprender los tratamientos térmicos del aluminio y sus aleaciones

6. Tratamiento térmico de aleaciones de 2024 y 6061

Objetivo particular: Comprender el tratamiento térmico de aleaciones específicas

7. Tratamiento térmico de las aleaciones A356

Objetivo particular: Conocer el tratamiento térmico de las aleaciones A356

8. Introducción a la metalografía cuantitativa práctica

Objetivo particular: Estudiar la metalografía en términos básicos.

9. Prácticas de tratamiento térmico de las aleaciones 6061



Objetivo particular: Realizar prácticas de tratamiento térmico en las aleaciones 6061

10. Prácticas de tratamiento térmicos de las aleaciones 356

Objetivo particular: Llevar a cabo prácticas de tratamiento término de las aleaciones 356

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones Subpartida 1.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Excel Básico"		Duración 20 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 7 Grupos: 1 Horario 1: 09:00 a 12:00 horas Días: 27, 28, 29, 30, 31 de mayo Horario 2: 09:00 a 11:00 horas Días: 3 y 4 de junio de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 25

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral para la elaboración de crear gráficos, hacer cálculos y realizar análisis de datos.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.



Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 1 hora.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 18 horas.

TEMARIO.

1. ¿QUÉ ES EXCEL? (1 hora)

- 1.1 Características del programa

2. AMBIENTE DE TRABAJO (1 hora)

- 2.1 Iniciar y salir de Excel
- 2.2 Creación de un nuevo documento
- 2.3 Guardando un documento
- 2.4 Abriendo un archivo existente

3. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL (2 horas)

- 3.1 Manejo en el área de trabajo

4. TIPOS DE DATOS EN EXCEL Y FORMATO BÁSICO (2 horas)

- 4.1 Números
- 4.2 Texto
- 4.3 Fecha y hora
- 4.4 Menú contextual
- 4.5 Ajuste de texto (formato básico)

5. TRABAJANDO CON CELDAS (2 horas)

- 5.1 Inserción de celdas, filas y columnas
- 5.2 Eliminación de celdas, filas y columnas
- 5.3 Altura y ancho de filas y columnas
- 5.4 Seleccionar, mover, copiar, borrar una celda o conjunto de celdas
- 5.5 Autorrellenar
- 5.6 Buscar y Reemplazar

6. EL LIBRO (2 horas)

- 6.1 Creación y administración de libros
- 6.2 Desplazamiento a través de libros
- 6.3 Trabajando con las hojas de cálculo
 - Insertar
 - Eliminar
 - Cambiar nombre
 - Mover o Copiar
 - Proteger hoja
 - Color de la etiqueta
 - Ocultar
 - Mostrar
 - Múltiples Hojas

7. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS (2 horas)

- 7.1 Qué es una fórmula en Excel
- 7.2 Creación de una fórmula sencilla
- 7.3 Categorías de funciones en Excel
- 7.4 Uso de funciones básicas
- 7.5 Operadores (tipos de operadores)
- 7.6 Valores (Referencias relativas, absolutas y mixtas)

8. GRÁFICAS EN EXCEL (2 horas)

- 8.1 Tipos de gráficos
- 8.2 Elementos de un gráfico
- 8.3 Selección y creación de un gráfico
- 8.4 Estilos de diseños propuestos

9. LISTAS O BASES DE DATOS (2 horas)

- 9.1 Características básicas que debe tener una lista
- 9.2 Creación de la lista
- 9.3 Ordenar por varios criterios
- 9.4 Filtros básicos en Subtotales

10. IMPRIMIR (2 horas)

- 10.1 Imprimir un conjunto de celdas, filas y columnas
- 10.2 Delimitar el área de impresión
- 10.3 Conversión e impresión a PDF
- 10.4 Proteger un documento u hojas de cálculo



Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 1 hora.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones Subpartida 1.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Tablas Dinámicas"		Duración 20 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 7 Grupos: 1 Horario 1: 09:00 a 12:00 horas Días: 17 al 24 de junio Horario 2: 09:00 a 11:00 horas Días: 25 de junio de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 25

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral en cómo usar una tabla dinámica en Excel para calcular, resumir y analizar los datos de la hoja de cálculo con el fin de ver patrones y tendencias ocultos.

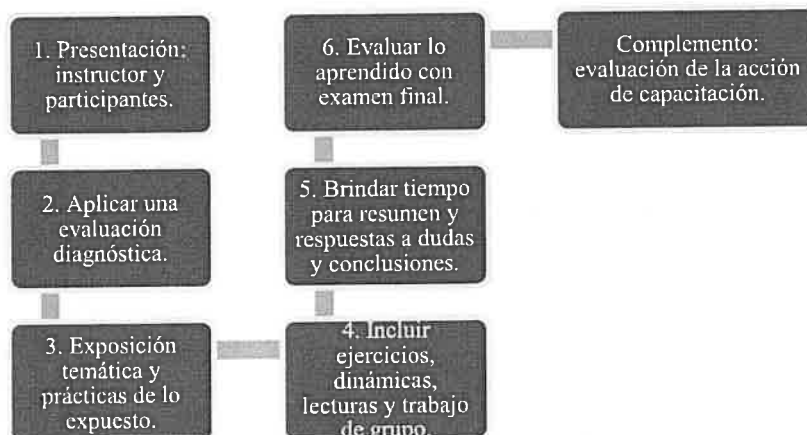
Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.



Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 1 hora.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 18 horas.

Objetivo particular: Introducir al participante en el contexto organizacional.

TEMARIO.

1. CONOCIENDO LAS TABLAS DINÁMICAS (6 horas)

- 1.11 Comprendiendo Excel
- 1.12 Creando Tabla
- 1.13 Formato Condicional
- 1.14 Creando Segmentadores
- 1.15 Creando Tablas Dinámicas
- 1.16 Columnas en Tablas Dinámicas
- 1.17 Filtros en Tablas Dinámicas
- 1.18 Conectar Tablas Dinámicas
- 1.19 Gráficos Recomendados
- 1.20 Tabla vs Rango de Celdas

2. DESCUBRIENDO MÁS DE TABLAS DINÁMICAS (6 horas)

- 2.11 Preparación de datos
- 2.12 Valores Top en Tablas Dinámicas
- 2.13 Campos Calculados
- 2.14 Tips con Format Painter
- 2.15 BUSCARV (VLOOKUP)
- 2.16 Gráfico Combinado
- 2.17 Gráfico de Línea y Tendencia
- 2.18 Gráficos apilados
- 2.19 Formato Personalizado
- 2.20 Valores vacíos y con error en Tablas Dinámicas

3. DOMINANDO LAS TABLAS DINÁMICAS (6 horas)

- 3.13 Revisando los datos



- 3.14 Funciones en tablas dinámicas
- 3.15 Más formas de representar tablas dinámicas
- 3.16 Agrupar fechas
- 3.17 Filtrando con Timelines
- 3.18 Ajustes de valores en tablas dinámicas
- 3.19 Mostrar valores como...
- 3.20 Más formatos condicionales
- 3.21 Gráficos con fecha
- 3.22 Estatus y razones de devolución
- 3.23 Porcentaje Entregado
- 3.24 Porcentaje Personalizado

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 1 hora.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo

Metodología y Plan de Trabajo

Partida 1: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subpartida 1.3

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Presentaciones ejecutivas en PowerPoint"		Duración 20 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 7 Grupos: 1 Horario 1: 09:00 a 12:00 horas Días: 17 al 24 de septiembre Horario 2: 09:00 a 11:00 horas Días: 25 de septiembre de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 25

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral en PowerPoint, cuya función principal es la de crear presentaciones y utilizarla como apoyo visual a nuestras explicaciones, reforzar conocimientos o crear materiales.

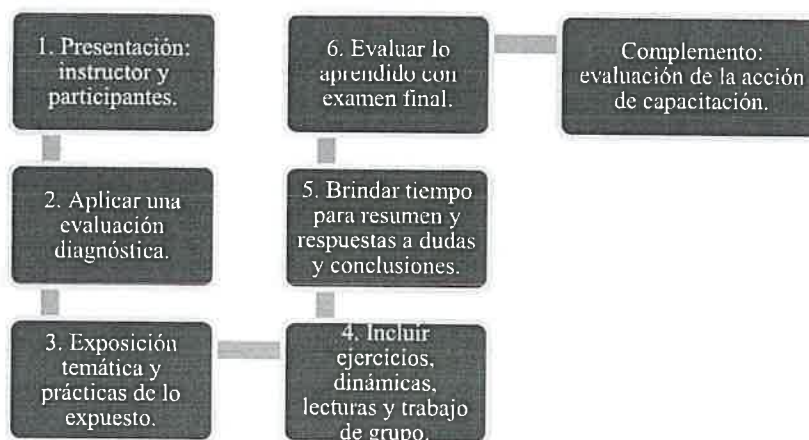
Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 1 hora.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 18 horas.

TEMARIO.

1. ELEMENTOS ESENCIALES DE POWER POINT (2 horas)

- 1.9 Abrir una presentación existente
- 1.10 Guardar una presentación modificada
- 1.11 Cerrar una presentación y salir del programa
- 1.12 Navegar PowerPoint utilizando el teclado
- 1.13 Establecer opciones de impresión
- 1.14 Imprimir una presentación, usar el Zoom
- 1.15 Seleccionar, reemplazar y eliminar texto
- 1.16 Copiar y mover texto entre dos diapositivas

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PRESENTACIONES (2 horas)

- 2.12 Comenzar una carta de negocios
- 2.13 Agregar y eliminar diapositivas
- 2.14 Guardar una nueva presentación
- 2.15 Elegir un formato de archivo diferente
- 2.16 Crear una presentación a partir de un esquema de MS Word
- 2.17 Cambiar los niveles de sangría de una lista
- 2.18 Elegir un diseño diferente
- 2.19 Agregar texto a una diapositiva en blanco
- 2.20 Crear una presentación utilizando una plantilla o una ya existente
- 2.21 Organizar las diapositivas de la presentación
- 2.22 Imprimir una presentación en escala de grises

3. TEXTO (2 horas)

- 3.24 Cambiar fuentes y tamaño de fuente
- 3.25 Alinear párrafos, Elegir fuentes y tamaños de fuentes, Cambiar el color de la fuente
- 3.26 Alinear texto en un cuadro de texto

- 3.27 Eliminar un cuadro de texto
- 3.28 Insertar una tabla, Agregar y eliminar filas y columnas, Eliminar una fila y una columna
- 3.29 Aplicar estilos y efectos de fuente
- 3.30 Crear listas numeradas y con viñetas
- 3.31 Insertar un gráfico de WordArt
- 3.32 Orientar texto en un cuadro de texto
- 3.33 Formatear viñetas en columnas
- 3.34 Seleccionar un fondo de Tema
- 3.35 Insertar una fecha, un pie de página y números de diapositiva
- 3.36 Agregar un hipervínculo a una diapositiva
- 3.37 Crear y ordenar una presentación animada
- 3.38 Establecer el interlineado de los párrafos
- 3.39 Trabajar con listas con viñetas
- 3.40 Cambiar el color de relleno de WordArt
- 3.41 Cambiar el color de contorno de WordArt
- 3.42 Aplicar efectos especiales y formatear textos utilizando a WordArt
- 3.43 Agregar un cuadro de texto a una diapositiva
- 3.44 Establecer los márgenes y columnas en un cuadro de texto
- 3.45 Comentarios
- 3.46 Responder comentarios

4. AGREGAR TABLAS A DIAPOSITIVAS (2 horas)

- 4.7 Aplicar un estilo rápido a una tabla
- 4.8 Mover y cambiar el tamaño de filas y columnas
- 4.9 Combinar y dividir las celdas de una tabla
- 4.10 Activar o desactivar estilos de tabla
- 4.11 Agregar sombreado a celdas
- 4.12 Agregar bordes, efectos especiales e imágenes a una tabla

5. UTILIZAR GRÁFICOS EN UNA PRESENTACIÓN (2 horas)

- 5.6 Insertar un gráfico, Elegir un tipo de gráfico diferente, Cambiar el tamaño y la posición de un gráfico, Aplicar un diseño de gráfico diferente, Aplicar un estilo rápido a un gráfico, Modificar los datos de un gráfico
- 5.7 Agregar y eliminar elementos de un gráfico
- 5.8 Cambiar el relleno del área del gráfico
- 5.9 Formatear la serie de datos de un gráfico
- 5.10 Modificar la leyenda y el texto de un gráfico

6. CREACIÓN DE GRÁFICOS SMARTART (2 horas)

- 6.4 Insertar un organigrama
- 6.5 Mover nombre de figuras de un organigrama
- 6.6 Convertir una lista con viñetas en un diagrama, Aplicar un estilo rápido a un diagrama SmartArtTema

7. AGREGAR GRÁFICOS Y CLIPS MULTIMEDIA A UNA PRESENTACIÓN (2 horas)

- 7.8 Dibujar líneas, insertar formas básicas
- 7.9 Insertar una imagen desde un archivo
- 7.10 Alinear objetos entre sí, quitar bordes a figura, aplicar estilo a formas, agregar texto a formas, formato de formas
- 7.11 Comprimir las imágenes en una presentación
- 7.12 Agregar texto a formas, Establecer el orden de los objetos, Agrupar objetos
- 7.13 Animar texto y objetos
- 7.14 Copiar efectos de animación

8. ASEGURAR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN (2 horas)

- 8.5 Ver comentarios
- 8.6 Utilizar el inspector del documento
- 8.7 Utilizar el comprobador de compatibilidad
- 8.8 Marcar una presentación como final

9. PLANIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA (2 horas)

- 9.7 Factores de éxito: presentador, audiencia, escenario y tiempo
- 9.8 Guías del proceso de planificación
- 9.9 Objetivos y puntos clave
- 9.10 Apertura y visión previa
- 9.11 Cuerpo o desarrollo
- 9.12 Conclusiones

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 1 hora.

Actividades para el tema:



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES ®

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional Subpartida 2.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Calidad en la redacción institucional"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 26 al 29 de agosto de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral sobre la calidad en la redacción institucional para su mejor elaboración de comunicar una idea, noticia, discurso escrito

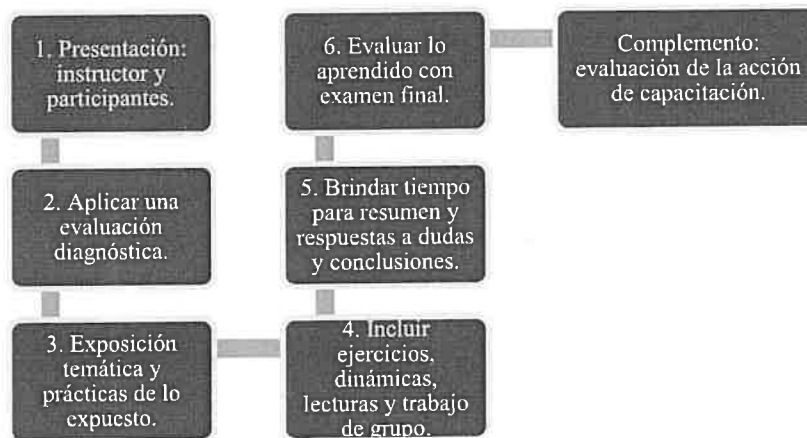
Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.



Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

Módulo 1. TEXTOS FUNCIONALES (46 minutos)

- El texto funcional: definición, propósitos y clasificación
- Elementos del proceso de la comunicación en los textos funcionales
- Intención comunicativa de los textos para el trabajo
- Funciones de la lengua
- Neuroredacción

Módulo 2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL (46 minutos)

- Carta formal
- Mensajería instantánea
- Netiqueta

Módulo 3. CIRCULAR Y MEMORANDO (46 minutos)

- Circular
- Memorando

Módulo 4. ACTA Y MINUTA (47 minutos)

- Acta
- Minuta de reunión

MÓDULO 5. INFORME Y OFICIO (47 minutos)

- Informe
- Oficio

MÓDULO 6. CURRÍCULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN (47 minutos)

- Currículum
- Carta de presentación



Módulo 7. COMUNICACIÓN ORAL (47 minutos)

- Exposición con diapositivas
- Videoconferencias efectivas

Módulo 8. ESTRATEGIAS PARA UNA COMPRENSIÓN LECTORA (47 minutos)

- Leer para obtener información precisa
- Leer para seguir instrucciones
- Leer para obtener información de carácter general
- Leer para aprender
- Leer para escribir

Módulo 9 GUÍA DE ESTILO LABORAL (47 minutos)

- Manual de estilo y criterios institucionales
- Lenguaje incluyente y no sexista

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES®

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 2: Desarrollo Humano y Profesional Subpartida 2.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Manejo de Conflictos"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 12 al 15 de agosto de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral sobre minimizar el impacto negativo del problema, aliviar la tensión entre los involucrados y alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

- 1. CONOCE QUÉ ES MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES (2 horas)**
 - a) ¿Qué es manejo de conflictos laborales?
 - b) Causas de los conflictos laborales
- 2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN UN CONFLICTO LABORAL (2 horas)**
 - a) Manejo de las emociones en un conflicto laboral
 - b) Inteligencia emocional en un conflicto laboral
 - c) Emociones primarias y secundarias
 - d) Aptitudes emocionales
- 3. ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONES DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO (3 horas)**
 - a) Poder e influencia
 - b) Ganar-ganar /ganar-perder
 - c) Uso del tiempo
 - d) Lenguaje no verbal
 - e) Charlar con la otra persona si esta tiene participación directa en el conflicto
 - f) Direccionalos a la comunicación para que puedan llegar a acuerdos mutuos
 - g) Se debe buscar la negociación basada en la objetividad
 - h) Escuchar con atención sin interrumpir ni hacer juicios
 - i) Utilizar la argumentación de la forma más objetiva posible
 - j) Impulsar un ambiente laboral de calidad mediante la comunicación asertiva

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura



- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 3: Habilidades Directivas Subpartida 3.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Taller Negociación Inteligente"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 10 al 13 de junio de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es formar profesionales de distintas disciplinas expertos en el diagnóstico, prevención, gestión y solución de conflictos a partir del análisis del proceso de negociación y del conflicto como fenómeno social, familiar, político, empresarial e internacional entre otros.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

1. CONCEPTOS Y BASES FUNDAMENTALES DE LA NEGOCIACIÓN EFECTIVA (1 hora)

- a. Negociación
- b. ¿Qué no es una negociación?
- c. ¿Por qué negociar es importante?
- d. Requisitos para negociar
- e. Características del negociador exitoso
- f. ¿Cómo somos a la hora de negociar?
- g. El dilema del negociador: Ser suave o duro

2. PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN (1 hora)

- a. Identificar condiciones
- b. Fijar límites
- c. Iniciar la negociación
- d. Generación y aceptación de alternativas
- e. ¿Cómo encarar una negociación creativa?
- f. Tips para tratar con negociadores difíciles
- g. Cierre de la negociación

3. LA COMUNICACIÓN (1 hora)

- a. Habilidades en la escucha activa
- b. La comunicación verbal
- c. La comunicación no verbal

4. ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN (2 horas)

- a. Presupuesto limitado
- b. Blanketing
- c. Bracketing



- d. Autoridad limitada
- e. Chico bueno y chico malo
- f. Aparentar irse
- g. Engaño deliberado
- h. Guerra psicológica
- i. Salami

5. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA NEGOCIACIÓN (2 horas)

- a. Aplicación de la inteligencia emocional
- b. El conflicto
- c. Poder y personalidad y su uso en la negociación
- d. Comportamientos negativos
- e. Los pecados del negociador

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

B) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
-------------------	---	---------------------------------	---	------------------	---



Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	
------------------------	--	--------------------	---	-------	--

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 3: Habilidades Directivas Subpartida 3.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Técnicas de Manejo de Conflicto Grupal"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 9 al 12 de septiembre de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es formar profesionales de distintas disciplinas expertos en el diagnóstico, prevención, gestión y solución de conflictos a partir del análisis del proceso de negociación y del conflicto como fenómeno social, familiar, político, empresarial e internacional entre otros.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

1. Definición del conflicto (30 minutos)
2. El conflicto en las organizaciones (30 minutos)
3. La importancia de la calidad (30 minutos)
4. La organización del trabajo y la calidad (30 minutos)
5. Conceptos manejo de conflictos (30 minutos)
6. Conflicto en el grupo de trabajo (30 minutos)
7. Conflicto laboral (30 minutos)
8. ¿Cuándo funciona y cuándo no el manejo de conflictos? (30 minutos)
9. La importancia de comprender nuestras propias reacciones al conflicto (30 minutos)
10. Etapas del desarrollo de un conflicto (30 minutos)
11. Resultados de un conflicto (30 minutos)
12. Administración de un conflicto (30 minutos)
13. Métodos de solución de conflictos interpersonales (30 minutos)
14. La negociación como herramienta de solución de conflictos (30 minutos)

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas



- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

Λ) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral Subpartida 4.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Motivación y Ambiente Laboral"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 19 al 22 de agosto de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es generar un buen ambiente y clima laboral, fomentando la participación, el compañerismo y una cultura organizacional armónica que contribuya a alcanzar los objetivos globales.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.



Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

TEMA 1.

MOTIVACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD, INSEPARABLES (1 hora)

TEMA 2.

TIPOS DE MOTIVACIÓN LABORAL (2 horas)

- Motivación laboral intrínseca
- Motivación laboral extrínseca

TEMA 3.

11 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL (2 horas)

- Adecuación al puesto de trabajo
- Mejora de las condiciones laborales
- Reconocimiento de los logros
- Planes de carrera como motivación laboral
- Metas claras y viables. Incentivos
- Medición y evaluación del clima laboral
- Implantación de políticas sociales
- Teambuilding para mejorar la motivación laboral
- Participación
- Presencia en medios
- Transparencia

TEMA 4.

12 ENEMIGOS DE LA MOTIVACIÓN LABORAL (2 horas)

- Falta de dirección
- Falta de confianza en la dirección

- Jefes controladores
- Retribución inadecuada
- Falta de flexibilidad
- Inseguridad laboral
- Trabajadores quemados
- Mal ambiente laboral
- El estrés, el mayor enemigo de la motivación laboral
- Personalizar los problemas
- Ausencia de futuro laboral
- Aburrimiento

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo

Metodología y Plan de Trabajo

Partida 4: NOM-35 y bienestar laboral

Subpartida 4.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Espacios Laborales Libres de Violencia"		Duración 8 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 4 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 11:00 horas Días: 2 al 5 de septiembre de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 30

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es general un buen ambiente y clima laboral, fomentando la participación, el compañerismo y una cultura organizacional armónica que contribuya a alcanzar los objetivos globales.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 7 horas.

TEMARIO.

MÓDULO 1. PERSPECTIVA DE GÉNERO Y APROXIMACIÓN CONCEPTUAL INTRODUCTORIA (2 horas)

1.5 Sexo

1.6 Género

1.2.1 Identidad de género

1.2.2 Expresión de género

1.2.3 Roles de género

1.2.4 Estereotipos de género

1.2.5 Violencia por razón de género

1.2.6 Discriminación basada en género

1.7 Orientación sexual

1.8 Desigualdades estructurales

MÓDULO 2. HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL (2 horas)

2.1 Mitos: percepción social

2.1.1 Adentrándonos al acoso

2.1.2 Preguntas frecuentes

2.1.3 ¿Cómo entendemos el acoso?

2.1.4 Diferencia entre hostigamiento y acoso sexual

2.1.5 Tipos de acoso

2.1.5.1 Quid pro quo

2.1.5.2 Ambiente laboral hostil

2.2 Violencia sexista

2.3 Características especiales

MÓDULO 3. ACOSO SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA DE GÉNERO (3 horas)



- 3.1 Acoso y Hostigamiento sexual como una forma de discriminación
- 3.2 El acoso como un ejercicio de poder
- 3.3 Estándares jurídicos sobre acoso y hostigamiento sexual
- 3.4 Conductas no bienvenidas
- 3.5 Masculinidades y violencia de género

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 5: Servicios generales Subpartida 5.1

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Herrería Inmediata"		Duración 10 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 5 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 13:00 horas Días: 7 al 11 de octubre de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 20

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es verificar los lineamientos de trabajo seguro y las medidas mínimas de seguridad, logrando exponer los riesgos derivados de las actividades realizadas por los trabajadores en la Herrería, con lo que se lograra minimizar los riesgos y el reconcomiendo extenso de las funciones

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc.

Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.



Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 9 horas.

TEMARIO.

LECCIÓN 1 (2 horas)

- Identificación de perfiles de hierro, acero y aluminio

Actividad 1: Identificación de perfiles de hierro, acero y aluminio

LECCIÓN 2 (2 horas)

- Trazado de líneas y figuras sobre metales utilizando: escalímetro, escuadras, transportador y compás
- Medición de objetos metálicos

Actividad 1: Trazado de líneas y figuras. Medición de objetos metálicos

Interpretación de dibujos técnicos

Actividad 2: Interpretación de dibujos técnicos

LECCIÓN 3 (2 horas)

- Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con esmeril
- Corte de perfiles de metal hierro y aluminio con arco y segueta
- Pulido de perfiles y de cordones de soldadura con esmeril

Actividad 1: Corte de perfiles de hierro y aluminio, con arco, segueta y esmeril

LECCIÓN 4 (3 horas)

- Identificación de los equipos y herramientas para soldar por arco eléctrico
- Conexión y manejo del equipo para soldadura por arco

Actividad 1: Identificación, conexión y manejo de los equipos y herramientas para soldar por arco eléctrico.

Manejo de equipo de seguridad para soldadura por arco eléctrico.

Actividad 2: Manejo de equipo de seguridad para soldadura por arco eléctrico.

Actividades para los temas:



- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas
- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	

Propuesta de trabajo Metodología y Plan de Trabajo Partida 5: Servicios generales Subpartida 5.2

Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales (IAFI)		
Curso: "Aluminio Básico"		Duración 10 horas
Instructor: Miembro o asociado IAFI	Sesiones: 5 Grupos: 1 Horario: 09:00 a 13:00 horas Días: 3 al 7 de junio de 2024	Modalidad: Presencial Participantes 20

Objetivo general. Fortalecer los conocimientos y competencias técnicas de las personas servidoras públicas participantes en la capacitación, en el cumplimiento de las funciones asignadas, a través de la actualización de sus conocimientos en éstas, para que les permita tener una visión integral es demostrar las diferentes aplicaciones que puede tener el aluminio para su aplicación de manera rápida, segura y mecánica.

Metodología.

En las sesiones se manejará una combinación balanceada de teoría y práctica, a través de varias técnicas expositivas, de trabajo de grupo, estudio de caso, discusión guiada, lluvia de ideas, lectura dirigida, discusión de equipos, etc. Técnicas, Herramientas y requerimientos de Instrumentos Didácticos.

Se utilizará pizarrón/rotafolios, cañón, video proyector, presentaciones de PowerPoint o similares, Laptop o PC.

La metodología de enseñanza aprendizaje se complementa con ejercicios y prácticas en clase, videos, simulaciones, elaboración de tareas y trabajo en equipo.



Técnica didáctica. Instruccionales, expositivas, demostrativas, diálogo y prácticas grupales e individuales sobre los temas expuestos.

Plan de Trabajo (Plan de sesión)

Presentación, introducción y evaluación.

Tiempo estimado 30 minutos.

Objetivo particular: Dar a conocer los elementos administrativos y políticas a seguir

Actividades para el tema:

- Presentación de instructor y participantes.
- Aplicación de evaluación diagnóstica.
- Presentación de políticas a seguir.

Temas y subtemas: Tiempo estimado 9 horas.

Objetivo particular: Introducir al participante en el contexto organizacional.

TEMARIO.

1. Historia del Aluminio (54 minutos)

2. Obtención del Aluminio Metálico (54 minutos)

2.3 A partir de minerales

2.4 Producción de aleaciones con chatarra

3. Clasificación de las aleaciones de Aluminio y sus aplicaciones (54 minutos)

4. Introducción a los diagramas de fases (54 minutos)

4.8 Conceptos generales

4.9 Reacciones en los diagramas de fases

4.10 Diagramas de fases con solubilidad ilimitada

4.11 Diagramas de fases con solubilidad Limitada

4.12 El diagrama de fases Eutéctico

4.13 Diagramas de fases de Aleaciones de aluminio

4.14 Efecto de los elementos aleantes

5. Tratamientos térmicos del Aluminio y sus aleaciones (54 minutos)

5.1 Recocido

5.1.4 Tratamiento Térmico de Recuperación

5.1.5 Recristalización

5.1.6 Crecimiento de grano

5.2 Temple o enfriamiento rápido y continuo

5.2.1 Rango de temperatura critica

5.2.2 Medio de temple

5.3 Tratamiento Térmico a Solución



5.4 Tratamiento Térmico de Precipitación (envejecido)

- 5.4.1 Principios generales del endurecimiento por precipitación
- 5.4.2 Envejecido natural
- 5.4.3 Envejecido artificial
- 5.4.4 Naturaleza de los precipitados y fuente de endurecimiento
- 5.4.5 Cinética de Solución y Precipitación
- 5.4.6 Nucleación

6. Tratamiento térmico de aleaciones de 2024 y 6061 (54 minutos)

7. Tratamiento térmico de las aleaciones A356 (54 minutos)

8. Introducción a la metalografía cuantitativa práctica (54 minutos)

9. Prácticas de tratamiento térmico de las aleaciones 6061 (54 minutos)

- 9.5 Observación microestructural en microscopio óptico (MO) y microscopio electrónico de barrido (MEB), antes del tratamiento térmico y medición de dureza inicial.
- 9.6 Tratamiento térmico de solución y observación de la microestructura en MO y MEB y medición de dureza
- 9.7 Tratamientos térmicos de envejecidos a tres temperaturas (100 °C, 150 °C y 250 °C). Tiempos de mantenimiento (1, 5 y 24 horas) y medición de dureza a cada muestra
- 9.8 Observación de las microestructuras en MO y MEB

10. Prácticas de tratamiento térmicos de las aleaciones 356 (54 minutos)

- 10.5 Observación microestructural en microscopio óptico (MO) y microscopio electrónico de barrido (MEB), antes del tratamiento térmico y medición de dureza inicial.
- 10.6 Tratamiento térmico de solución y observación de la microestructura en MO y MEB y medición de dureza
- 10.7 Tratamientos térmicos de envejecidos a tres temperaturas (100 °C, 150 °C y 250 °C). Tiempos de mantenimiento (1, 5 y 24 horas) y medición de dureza a cada muestra.
- 10.8 Observación de las microestructuras en MO y MEB

Actividades para los temas:

- Instruccional
- Participación en foros
- Análisis de lectura
- Cuestionarios en línea
- Documentos colaborativos
- Ejercicios
- Estudio de casos
- Grabación de podcast
- Lluvia de ideas



- Presentaciones interactivas
- Simulaciones
- Uso de video o simulador
- Webquest
- Wiki.

Resumen y evaluación de lo aprendido. Tiempo estimado 30 minutos.

Actividades para el tema:

- Se hará un resumen grupal dirigido por el instructor.
- Se aplicará el instrumento de evaluación final.

Bibliografía sugerida:

A) Material proporcionado por instructor.

Herramientas:

Laptop e Internet	X	Pizarrón o rotafolio y marcador	X	Cañón y pantalla	X
Calculadora científica		Material didáctico	X	Otros	



ANEXO ECONÓMICO



Propuesta económica

Ciudad de México a 30 de abril de 2024

Procedimiento: P-2024-00037850 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Expediente: E-2023-00070719 Servicio de capacitación de cursos del programa anual de capacitación 2024

Número de procedimiento: AA-38-90M-03890M001-N-46-2024

Centro de Investigación y Docencia Económica A.C.

Nombre del participante: Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales S.C.

Fecha: 30 de abril de 2024

P r e s e n t e

Nos permitimos distraer su atención con el propósito de presentar nuestra **propuesta económica**

NOMBRE DEL LICITANTE: Instituto de Asesoría en Finanzas Internacionales, S.C.

Registro Federal de Contribuyentes: IAF030723IM1

Domicilio (Los datos aquí registrados corresponden al domicilio fiscal del proveedor o prestador de servicios):

Calle y número: Perugino 18-1

Colonia: Extremadura Insurgentes

Delegación o Municipio: Benito Juárez

Código Postal: 03740

Entidad federativa: Ciudad de México

Teléfonos: 5601-6421

Correo electrónico: iafi2@yahoo.com;

iafimexico@yahoo.com.mx

• PARTIDA 1 Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE TOTAL C=(A*B)
1.1	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Excel básico	Curso	En línea	1	\$20,999.00	\$20,999.00
1.2	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Tablas dinámicas	Curso	En línea	1	\$20,999.00	\$20,999.00

1.3	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Presentaciones ejecutivas en power point	Curso	En línea	1	\$20,999.00	\$20,999.00
Subtotal							\$62,997.00
I.V.A.							\$10,079.52
Total							\$73,076.52

• PARTIDA 2 Desarrollo Humano y Profesional

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE TOTAL C=(A*B)
2.1	Desarrollo Humano y Profesional	Calidad en la redacción institucional	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
2.2	Desarrollo Humano y Profesional	Manejo de conflictos	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
Subtotal							\$17,998.00
I.V.A.							\$2,879.68
Total							\$20,877.68

• PARTIDA 3 Habilidades Directivas

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE TOTAL C=(A*B)
3.1	Habilidades Directivas	Taller Negociación inteligente	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
3.2	Habilidades Directivas	Taller Técnicas de manejo de conflicto grupal	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
Subtotal							\$17,998.00
I.V.A.							\$2,879.68
Total							\$20,877.68

• PARTIDA 4 NOM-035 y bienestar laboral

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE TOTAL C=(A*B)
4.1	NOM-035 y bienestar laboral	Motivación y ambiente laboral	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
4.2	NOM-035 y bienestar laboral	Espacios laborales libres de violencia	Curso	Presencial	1	\$8,999.00	\$8,999.00
Subtotal							\$17,998.00
I.V.A.							\$2,879.68
Total							\$20,877.68

• PARTIDA 5 Servicios Generales



INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES®

SUBPARTIDA	ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE TOTAL C=(A*B)
5.1	Servicios Generales	Herrería intermedia	Curso	Presencial	1	\$21,999.00	\$21,999.00
5.2	Servicios Generales	Aluminio básico	Curso	Presencial	1	\$21,999.00	\$21,999.00
Subtotal							\$43,998.00
I.V.A.							\$7,039.68
Total							\$51,037.68

La adjudicación se realizará por cada una de las partidas al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y oferte el costo más económico, por lo que se requiere que se coticen todas las subpartidas que integran cada partida en la que participen.

Los precios ofertados serán fijos durante la vigencia de la orden de servicio o contrato y hasta concluir la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de "EL CIDE".

Los precios serán expresados en pesos mexicanos (moneda nacional) a dos decimales, conforme a ley monetaria en vigor.

El licitante deberá indicar que su proposición estará vigente hasta la firma del contrato.

Atentamente

Manuel Díaz Mondragón
Representante legal.