

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-006-2019

**“SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL”**

AGOSTO 2019



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-006-2019

**“SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL”**

CALENDARIO DE EVENTOS

- 1.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: **JUEVES 22 DE AGOSTO DE 2019**
- 2.- CONSULTA Y VENTA DE BASES LOS DÍAS: **JUEVES 22, VIERNES 23 Y LUNES 26 DE AGOSTO DE 2019. JUEVES 22 Y LUNES 26 DE 9:00 A 14:30 HORAS Y DE 16:30 A 18:00 HORAS. VIERNES 23 DE 9:00 A 14:30 HORAS.**
- 3.- JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES: **MIÉRCOLES 28 DE AGOSTO DE 2019 11:00 HORAS**
- 4.- PRIMERA ETAPA ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, REVISIÓN CUANTITATIVA DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS: **LUNES 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019 11:00 HORAS.**
- 5.- SEGUNDA ETAPA: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN Y EMISIÓN DEL FALLO: **JUEVES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2019 11:00 HORAS.**
- 6.- FIRMA DEL CONTRATO: **EL CONTRATO SE FORMALIZARA DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES DESPUES DEL FALLO.**
- 7.- REALIZACIÓN DEL SERVICIO: **DE ACUERDO AL CALENDARIO, ESPECIFICACIONES Y HORARIOS ESTABLECIDOS CONTENIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO (PARTIDA ÚNICA) INTEGRANTE DE ESTAS BASES.**

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Información del Servidor Público Responsable del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 5 |
| 2. Consulta y Venta de las Presentes Bases | 5 |
| 2.1 Consulta y Venta. | 5 |
| 2.2 Costo y Forma de Pago. | 5 |
| 3. Información General del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 5 |
| 3.1 Descripción del servicio. | 5 |
| 3.2 Especificaciones. | 6 |
| 3.3 Plazos de la realización del servicio. | 6 |
| 3.4 Realización del servicio. | 6 |
| 3.5 Deficiencias en la calidad del servicio. | 6 |
| 4. Instrucciones para elaborar las propuestas. | 6 |
| 4.1 Documentación Legal y Administrativa. | 7 |
| 4.1.1 Documentación Legal, presentar Original para Cotejo y Entregar Copia Simple | 7 |
| 4.1.2 Documentación Administrativa (entregar original). | 8 |
| 4.1.3 Domicilio para recibir notificaciones. | 9 |
| 5. Propuesta Técnica. | 10 |
| 6. Conflicto de Intereses. | 10 |
| 7. Propuesta Económica. | 10 |
| 7.1 Aspectos económicos. | 11 |
| 7.1.1 Precios. | 11 |
| 7.1.2 Condiciones de pago que se aplicarán. | 11 |
| 7.2 Impuestos y derechos. | 11 |
| 7.3 Anticipos. | 11 |
| 8. Evaluación de las Propuestas. | 11 |
| 9. Adjudicación. | 12 |
| 9.1 Criterios de desempate. | 12 |
| 10. Garantías | 12 |
| 10.1 Para Garantizar la Formalidad de la Propuesta. | 12 |
| 10.2 Causas para hacer efectiva la Garantía de seriedad de la Propuesta. | 12 |
| 10.3 Para garantizar el cumplimiento de contrato. | 13 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 10.4. | Causas para hacer efectiva la Garantía de cumplimiento de contrato. | 13 |
| 10.5. | Liberación de las garantías. | 13 |
| 11. | Penas Convencionales. | 13 |
| 12. | Desarrollo y eventos que se efectuaran durante el Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 14 |
| 12.1 | Junta de aclaración de bases del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 14 |
| 12.2 | Modificaciones de las bases. | 14 |
| 12.3 | Primera etapa: acto de presentación de propuestas, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica. | 14 |
| 12.3.1 | Elaboración del Dictamen Técnico. | 15 |
| 12.3.2 | Análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica. | 15 |
| 12.4 | Segunda Etapa: lectura del dictamen. | 15 |
| 12.5 | Acto de Fallo. | 16 |
| 13. | Generalidades en el Desarrollo del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 16 |
| 14. | Del Contrato. | 17 |
| 14.1 | Formalización del contrato. | 17 |
| 14.2 | De la suspensión y terminación anticipada del contrato. | 17 |
| 14.3 | Rescisión del contrato. | 17 |
| 14.4 | Procedimiento para la rescisión del contrato. | 17 |
| 15. | Servicio adicional que podrá adjudicarse. | 18 |
| 16. | Descalificación de los participantes. | 18 |
| 17. | Causas para declarar desierto el Procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 18 |
| 18. | Inconformidades. | 19 |
| 19. | Impedimento de negociación de estas Bases. | 19 |
| 20. | Controversias. | 19 |
| | Anexo Técnico (Partida Única) | 20 |
| | Anexo Económico | 135 |
| | Anexos | 139 |

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. L.P.N.-INVICDMX-006-2019

“Servicio de eventos de capacitación para el personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal”

El Gobierno de la Ciudad de México, a través del **Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, que en lo sucesivo se le denominará **“La Convocante”**, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con domicilio en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México; Teléfono: 51410300 extensión 5728; en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 43 Y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los artículos 36 y 37 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, convoca a participar a las personas físicas y morales en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. L.P.N.-INVICDMX-006-2019**, para llevar a cabo la contratación del **“Servicio de cursos de capacitación para el personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal”** bajo las siguientes:

B A S E S

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se determina que el Servidor Público responsable del presente Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, es el **Lic. Daniel Jesús Bautista Cruz, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.**

2. CONSULTA Y VENTA DE LAS PRESENTES BASES.

2.1 Consulta y Venta.

Las presentes bases se encuentran a disposición para su consulta en la página electrónica www.invi.cdmx.gob.mx, y para venta a todos los interesados, en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala D, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5712, los días **JUEVES 22, VIERNES 23 Y LUNES 26 DE AGOSTO DE 2019. JUEVES 22 Y LUNES 26 DE 9:00 A 14:30 HORAS Y DE 16:30 A 18:00 HORAS. VIERNES 23 DE 9:00 A 14:30 HORAS.**

2.2 Costo y Forma de Pago.

El costo de las bases será de **\$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)**. La forma de pago será mediante **depósito en Sucursal Bancaria BBVA Bancomer REFERENCIA: DIVERSOSO104094, CONVENIO: CIE828068; CONCEPTO: R.F.C. DEL PARTICIPANTE**, o bien mediante **cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, expedido por Institución Bancaria ubicada en la Ciudad de México o área metropolitana.

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

3.1 Descripción del servicio.

La descripción, características y cantidades del servicio serán de acuerdo al **Anexo Técnico (Partida Unica)** que forma parte integrante de estas bases.

3.2 Especificaciones.

La propuesta técnica del servicio, se presentará respetando el 100% de las especificaciones establecidas en el **Anexo Técnico (Partida Única)** que se integra a las presentes bases.

La forma de adjudicación del servicio objeto de este procedimiento, será por la totalidad del **Anexo Técnico (Partida Única)**.

Por ningún motivo, los participantes en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional** podrán ceder, enajenar, en todo o en parte, el objeto del contrato resultante.

3.3 Plazos de la realización del servicio.

El periodo de realización del servicio será de conformidad con lo establecido en el calendario del **Anexo Técnico (Partida Única)**, en el entendido de que no podrá ser modificado, ni se aprobarán solicitudes de ampliación al plazo propuesto. Sólo se aceptarán modificaciones a dicho plazo, cuando así convenga a los intereses de "**La Convocante**" y previa notificación formal al licitante que resulte adjudicado.

"**La Convocante**" por ningún motivo autorizará condonaciones de sanciones por retraso de la realización del servicio, cuando las causas sean imputables al prestador del servicio.

En el caso de que se requiera ampliar la cantidad del servicio solicitado, "**La Convocante**" lo comunicará al prestador del servicio en los términos de las disposiciones establecidas en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3.4 Realización del servicio.

La realización del servicio y lo que esta conlleva, será de conformidad con lo establecido en el **Anexo Técnico (Partida Única)** integrante de estas bases.

3.5 Deficiencias en la calidad del servicio.

"**La Convocante**" podrá hacer las reclamaciones mediante solicitud por escrito al prestador del servicio a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y éste se obliga a aceptarlas, en el supuesto de que se detecten deficiencias en su calidad, durante su realización, recepción y período de garantía del servicio, conforme a lo establecido en el artículo 70 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Así de esta manera, el prestador del servicio adjudicado se obliga a responder por las deficiencias que se detecten en la realización y calidad de los mismos, y a corregir de manera expedita las anomalías al momento que reciba el reporte por escrito.

En caso de que el prestador del servicio no atienda los reportes que "**La Convocante**" le haga en cuanto a la calidad y deficiencias del servicio detectadas, procederá a la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta el 15% del monto total del contrato sin incluir I.V.A., o en su defecto, procederá a rescindir administrativamente el contrato respectivo, si así conviniera a sus intereses, sin responsabilidad para "**La Convocante**".

4. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

La documentación correspondiente deberá:

- A) Ser dirigida al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malvárez.
- B) Señalar el número del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** en cada uno de los documentos a presentar, para el caso de la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 4.1.1 incisos A), B), C), D), E), F), G), H) e I), 5. PROPUESTA TÉCNICA y 7. PROPUESTA ECONOMICA el no indicar el número del procedimiento no será motivo de descalificación, solo se solicita para la mejor conducción del proceso.
- C) Contener la fecha de elaboración de los escritos y propuestas.
- D) Estar escrita en idioma español;
- E) Estar firmada en todas sus hojas por la persona que tenga capacidad y/o poder legal para tal efecto, excepto la garantía de sostenimiento, la cual no debe llevar tachaduras ni enmendaduras que la invaliden.
- F) Estar elaborada en papel membretado original del prestador del servicio con domicilio y teléfono debiendo contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

- G) De conformidad con el artículo 43, fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; en la segunda etapa del procedimiento, referente al fallo, **deberá presentarse a dicho acto la persona que cuente con poderes suficientes de representación de la persona física o moral para proponer el mejoramiento de precios.**
- H) **LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA, DEBERÁ ENTREGARSE EN UN SOBRE UNICO CERRADO EN FORMA INVOLABLE.**
- I) Para efectos de una mejor identificación del sobre que contendrá la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas; se deberá rotular con la razón social del participante y el número del presente procedimiento; lo anterior se solicita de manera opcional.
- J) Se recomienda para un mejor manejo y conducción del procedimiento, sin ser motivo de descalificación que la documentación solicitada, se presente en forma secuencial con separadores, engargolada o engrapada con identificadores para su pronta identificación y revisión.

La documentación se entregará de la siguiente manera:

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Documentación Legal | Original para cotejo y copia simple. |
| Documentación Administrativa | Original. |
| Propuesta Técnica | Original. |
| Propuesta Económica | Original. |

4.1 Documentación Legal y Administrativa.

Los interesados en participar en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán cubrir los siguientes requisitos:

4.1.1. Documentación Legal, presentar Original para Cotejo y Entregar Copia Simple.

- A) **Para personas físicas:** Acta de nacimiento certificada.
- B) **Para personas morales:** Acta constitutiva de la empresa con todas y cada una de sus modificaciones debidamente protocolizadas e inscritas todas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en las que conste que su objeto social es la realización de los servicios, objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, señalando para pronta referencia en cada una, con marca textos el objeto, el nombre del administrador único y sus modificaciones.
- C) **Para persona físicas y morales:** Para las personas morales y físicas, cuando actúen en representación de otro, poder Notarial del representante legal para firmar pedidos y/o contratos, o bien para ejercer actos de administración y/o dominio; identificando en la copia que obrará en expediente, para pronta referencia, con marca textos, en donde indique a quien se le otorga el poder y quien se lo otorga, integrando todas las actas de las que se desprenda que a este último se le otorgaron dichas facultades.
- D) **Para personas físicas y morales:** Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal de la empresa o de la persona física, (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional);
- E) **Para personas físicas y morales:** Cédula de Registro Federal de Contribuyentes emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en la que conste que su actividad empresarial es preponderante y afín con la prestación del servicio objeto de este Procedimiento de Licitación Pública Nacional y todos sus cambios de situación fiscal;
- F) **Para personas físicas y morales:** Declaración Anual del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado correspondiente al ejercicio fiscal 2018, así como las declaraciones provisionales de enero al mes de junio del ejercicio fiscal 2019, de acuerdo a sus obligaciones impositivas;
- G) **Para personas físicas y morales:** Recibo de pago de las presentes bases que para tal efecto emite "**La Convocante**";
- H) **Para personas físicas y morales:** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de presentación de las propuestas; el que deberá corresponder al domicilio fiscal "vigente" y en el que se especifique el nombre de la persona física o moral y en su caso contrato de arrendamiento o comodato, según

registro oficial ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), (Recibo de teléfono fijo, boleta predial, boleta de agua, y/o estado de cuenta bancario). Asimismo, deberá anexar una galería fotográfica del inmueble, así como referencias del lugar (entre calles, colindancias) ya que en caso de ser necesario por el Instituto realizar una visita y si este detecta la inexistencia de las instalaciones proporcionadas, será motivo de descalificación ateniéndose a las sanciones que correspondan, por proporcionar información falsa a la entidad.

- I) **Para Personas Físicas y Morales:** Deberá de acreditar que la persona o la institución encargada de impartir los cursos de capacitación cuenta con registro de validez oficial (REVOE).

No será requisito para aceptar la entrega de las propuestas, que quien las presente, cuente con poderes de representación de la persona física o moral, en cuyo nombre se realiza la propuesta y bastará que en el acto exhiba una identificación oficial vigente, lo anterior, con fundamento en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.1.2. Documentación Administrativa (Entregar Original):

- A) Currículum Vitae de la persona física o historial laboral de la persona moral, recomendando incluya lista de sus mejores clientes indicando: nombre, razón social, número telefónico, dirección, etc; se pedirán referencias del participante, lo cual será considerado en el análisis cualitativo que sirve para la emisión del fallo.
- B) Constancia de Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Presentar la Constancia de Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México Vigente.

- C) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado y firmado donde el participante manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce que ni él, ni sus socios o directivos, ni sus cónyuges de todos ellos tienen lazos de consanguinidad ni de afinidad hasta el cuarto grado, ni relaciones de carácter comercial con persona alguna que labore en la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el contenido y alcance de los artículos 33 fracción XXII y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- D) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado y firmado del testimonio de reconocimiento y de conformidad con el contenido de todos y cada uno de los numerales de las bases de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como de las precisiones, acuerdos y todo lo asentado en el o las actas de la junta de aclaración de bases.
- E) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica y económica para ofertar el servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- F) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que el servicio que oferta contiene un **grado de integración nacional de por lo menos el 50%** (cincuenta por ciento), conforme a lo dispuesto en los artículos 30 fracción I y 33 fracción XXIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- G) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado y firmado en el que contenga la manifestación del participante, bajo protesta de decir verdad, de no tener adeudo o cuenta pendiente con el Gobierno de la Ciudad de México.
- H) Carta compromiso de integridad dirigida al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malváez, en papel membretado y firmado en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato.

- I) Constancias de no Adeudos de las contribuciones que les resulten aplicables, mismas que se indican en el **Anexo 1** de estas bases; expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Circular No. SF/CG/14111/2007, emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el día 6 de agosto del 2007. En el caso de que no les aplique alguna o algunas de las contribuciones a que se refiere la Circular en comento, deberá manifestar expresamente en una carta bajo protesta de decir verdad los motivos por los cuales no está sujeto al pago de las mismas.

Las Constancias de no Adeudos de las contribuciones, se deben presentar en copia simple y original para su cotejo, actualizadas a los últimos cinco ejercicios que correspondan al pago de impuestos y/o derechos correspondientes.

En caso de que el licitante sea arrendatario del inmueble en el que se encuentran sus instalaciones, deberá presentar original para cotejo y copia simple del contrato de arrendamiento vigente.

- J) Escrito dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, C.P. Alejandro González Malvárez, sin tachaduras ni enmendaduras en papel membretado y firmado que contenga la manifestación del participante, bajo protesta de decir verdad, que otorga su consentimiento inequívoco y expreso de la **publicación o no publicación** de sus datos personales de conformidad a los artículos 9, 10, 12 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, entendiéndose por datos personales lo establecido en el artículo 3 de la misma Ley.
- K) **Para personas físicas y morales:** Alta y/o número del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Asimismo se solicita la constancia de No Adeudo de las Obligaciones Obrero Patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha del procedimiento, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento. Las personas físicas o morales que no estén sujetas a esta obligación deberán señalarlo con un escrito bajo protesta de decir verdad.

"**La Convocante**" queda facultada para verificar la debida observancia de las obligaciones de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de las Delegaciones correspondientes.

El participante que resulte adjudicado deberá presentar bimestralmente durante la vigencia del contrato los comprobantes de pago de las Obligaciones Obrero Patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); con el personal contratado para prestar los servicios objeto del presente procedimiento; así como, las altas y bajas que surjan durante la vigencia del contrato.

- L) Formato Datos para el Informe en Cumplimiento a "Las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal", Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13-11-03. **Anexo 2**
- M) Formato de Banca Electrónica (Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques de Proveedores y Prestadores de Servicios), requisitado conforme lo señala el **Anexo 3** de estas Bases. En caso de que la sucursal bancaria no tenga la disposición de otorgar a "**El Prestador del Servicio**", el sello verificando los datos de la cuenta, dentro del formato de banca electrónica, se deberá presentar una carta que emita la sucursal dando validez a los datos de la cuenta, no omitiendo señalar que de igual manera deberá presentar dicho formato de banca electrónica llenado con los datos del participante.
- N) Copia del último Estado de Cuenta Bancario para corroborar los datos de la cuenta (nombre del titular de la cuenta, número de cuenta y CLABE interbancaria).

Las manifestaciones se efectuarán en escritos propios, legibles y debidamente requisitados, que contengan los mismos datos que se indican conforme al **Anexo 4** de estas Bases. La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en las bases, será motivo de descalificación en este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, conforme a lo señalado en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; salvo que por su naturaleza jurídica así lo justifique.

4.1.3. Domicilio para recibir notificaciones.

Los participantes que tengan su domicilio fiscal y legal fuera del Área Metropolitana, deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente dentro de esta jurisdicción. Lo anterior, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

5 PROPUESTA TÉCNICA.

Esta propuesta deberá contener la información siguiente:

- A) Descripción completa y especificaciones detalladas del servicio a ofertar, indicando claramente la partida, la cantidad, y su unidad de medida, solicitadas por **"La Convocante"**, de acuerdo con el **Anexo Técnico (Partida Única)** de las presentes bases.

Asimismo, podrá presentar toda la información adicional que considere necesaria para dar a conocer de manera detallada las características técnicas del servicio ofertado.

La Propuesta Técnica no deberá considerar precios, **"su inclusión será motivo de descalificación del participante"**, así como la omisión de algún documento solicitado en la Propuesta Técnica.

- B) Dentro de la Propuesta Técnica "El Participante" deberá presentar manifiesto en formato libre donde "El Participante" autoriza que será sujeto a una visita para efectos de evaluación, a fin de verificar que cuenta con los elementos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos que contraiga con "El Instituto".

6 CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con lo establecido en el lineamiento décimo tercero inciso a, b y c de los **"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN"**; se hace de su conocimiento los nombres y cargos de las personas servidoras públicas, homólogos o personal de base o eventual que cuentan con las atribuciones para la atención o resolución del tema, materia, actos de procedimiento del presente proceso de adjudicación.

| NOMBRE | CARGO |
|----------------------------------|--|
| Lic. Anselmo Peña Collazo | Director Ejecutivo de Administración y Finanzas. |
| C.P. Alejandro González Malvárez | Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. |
| C. Rafael Alemán Pérez | Subdirector de Administración de Capital Humano |
| Lic. Daniel Jesús Bautista Cruz | J.U.D. de Compras y Control de Materiales |

Lo anterior a fin de que **"El Prestador del servicio"** presente por escrito la manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentra en los supuestos de impedimento legal correspondientes, ni inhabilitado o sancionado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios. Asimismo, para prevenir y evitar la configuración de conflicto de intereses, todo particular interesado deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas antes señaladas. **Anexo 5**

7 PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta Económica deberá presentarse conforme a lo solicitado en el **Anexo Económico**, incluyendo y describiendo de manera amplia y detallada, en papel membretado de la persona física o moral, lo siguiente:

- A) Cotizaciones con precios unitarios y netos sin ningún tipo de contribución, fijos en moneda nacional, **en caso de presentar descuentos adicionales los consignará por separado**, de acuerdo al servicio indicado en el Anexo Técnico (Partida Única), además, deberá indicar el

subtotal general de la oferta, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y el importe total de la propuesta con número y letra;

- B) La indicación de que los precios ofertados serán fijos hasta la conclusión del servicio, de acuerdo a su vigencia y de que se aceptan las condiciones de pago establecidas por **"La convocante"**;
- C) La indicación donde **acepta** que el nuevo o nuevos precios ofertados en la Cédula Relación de Ofertas de Precios **Anexo 6**, será por precios unitarios;
- D) Adjunto a la Propuesta Económica, deberá entregarse la Garantía de Formalidad de la Propuesta Económica, de acuerdo a lo indicado en el punto 10.1 de estas bases.

7.1 Aspectos Económicos.

7.1.1 Precios.

Los precios serán fijos, unitarios, totales y en moneda nacional durante el período de realización del servicio que se contrate con **"El Prestador del servicio"** ganador.

7.1.2 Condiciones de Pago que se Aplicarán.

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se señala las siguientes condiciones de pago:

- A) Se efectuarán pagos conforme a lo especificado en el Anexo Técnico (Partida Única), y dentro de los veinte días hábiles posteriores a la validación de la correspondiente factura por parte de **"El Prestador del servicio"** al que se le haya adjudicado el contrato.
- B) El pago de la realización formal del servicio se dará una vez que se verifique que el mismo cumple con todas y cada una de las características técnicas a que se hace referencia en el Anexo Técnico (Partida Única) y a la presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada.
- C) La factura será presentada para trámite de pago en la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General del Instituto, sita en el cuarto piso del inmueble ubicado en calle Canela No. 660, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, C.P.08400, mediante escrito dirigido al Director General del Instituto. En caso de solicitarse en lugar diferente al antes señalado, el prestador del servicio queda conforme en que se ajustará a las disposiciones que **"La Convocante"** decida en el momento en que se llegase a modificar éste, y previa notificación por escrito al representante legal de **"El Prestador del servicio"** que resulte adjudicado.
- D) El pago de la factura será a través de depósito interbancario en cuenta de cheques a nombre de **"El Prestador del servicio"**, por lo que se debe requisitar debidamente el formato de Banca Electrónica, referido en el numeral 4.1.2 inciso M).

7.2 Impuestos y Derechos.

Los impuestos y derechos que procedan serán pagados por **"El Prestador del servicio"**, en los términos que señalen los ordenamientos fiscales.

7.3 Anticipos.

No se dará anticipo para la celebración del o los contratos en comento.

8 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

8.1 En la evaluación de las propuestas presentadas para este evento no se utilizará mecanismo de puntos o porcentajes, de conformidad al artículo 33, fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las propuestas serán evaluadas conforme al criterio de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y especificaciones solicitados en estas bases.

8.2 En el caso de errores y omisiones aritméticos, éstos serán analizados de la siguiente manera; si existiera una discrepancia entre:

A) El precio unitario y el subtotal que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad de los servicios, prevalecerá el precio unitario y el subtotal será corregido.

B) El subtotal y el importe total de la oferta, como resultado de calcular el impuesto al valor agregado, se tomará en cuenta el resultado que obtenga **"La Convocante"** al realizar las operaciones correspondientes para calcular y sumar el I.V.A.

Si el participante no acepta alguna de las correcciones antes mencionadas, su oferta será desechada.

9 ADJUDICACIÓN.

El contrato que se derive del presente procedimiento, se adjudicará por partida completa al participante que reúna las mejores condiciones legales y administrativas; técnicas y económicas requeridas por **"La Convocante"**, así como que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

9.1 Criterios de Desempate.

Si derivado del dictamen resulta que dos o más propuestas ofertan en igualdad de condiciones y precio, **"La Convocante"** aplicará como criterio de desempate lo establecido en el artículo 43 fracción II incisos a) y b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en las bases, con relación a los servicios objeto del presente procedimiento.

10 GARANTÍAS.

10.1 Para garantizar la formalidad de la propuesta.

Con base a lo establecido en el artículo 73 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para garantizar la formalidad de las propuestas, los participantes de este Procedimiento Licitatorio, deberán constituir una garantía en moneda nacional por un importe equivalente al 5% del total de su Propuesta Económica antes de I.V.A., a favor de **"La Convocante"**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Conforme a lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, indistintamente dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- A) Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas cuya redacción y contenido debe ajustarse estrictamente a lo establecido en el **Anexo 7**, la omisión y/o variación del texto requerido será motivo de descalificación de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- B) Cheque de Caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- C) Cheque Certificado a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- D) Billeto de Depósito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- E) Carta de Crédito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal,

Dicha garantía **deberá incluirse dentro del sobre único** que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica.

Estas garantías permanecerán en custodia de **"La Convocante"** hasta la fecha del acto de fallo y serán devueltas a los participantes **quince días hábiles posteriores** a esta fecha, previo requerimiento que por escrito realicen a **"La Convocante"**, salvo la de aquel o aquellos a quienes se les adjudique el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que **"El prestador del servicio"** adjudicado constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente, según lo establecido en el punto 10.3 de estas bases.

10.2 Causas para hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta:

- A) El prestador del servicio retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica.

- B) Una vez notificado el prestador del servicio de la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a éste, no se formalice el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- C) El prestador del servicio adjudicado no haga entrega de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato, en la fecha fijada para tal efecto.

10.3 Para garantizar el cumplimiento del contrato.

Con base a lo establecido en el artículo 73 fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para garantizar el cumplimiento del contrato y/o pedido que se adjudique al participante que resulte ganador, deberá constituir garantía en moneda nacional, por un importe equivalente al 15% del total del importe del contrato o pedido sin considerar cualquier contribución, expedida a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal la cual deberá ser entregada al momento de la firma del contrato o del pedido.

Conforme a lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, indistintamente dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- A) Mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas cuya redacción y contenido debe ajustarse estrictamente a lo establecido en el **Anexo 8**;
- B) Cheque de Caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- C) Cheque Certificado a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- D) Billeto de Depósito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
- E) Carta de Crédito a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

10.4 Causas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato:

- A) Cuando hubiese transcurrido el tiempo para la realización del servicio y se hubieran aplicado el importe máximo de penas, sin que éstas hubieran sido cubiertas por **"El prestador del servicio"**.
- B) Cuando no se cumpla con los parámetros de calidad y obligaciones contenidos en el contrato, conforme a las propuestas presentadas.
- C) Cuando se rescinda un contrato por haber transcurrido el plazo adicional que se conceda al prestador del servicio al que se haya adjudicado el contrato, para corregir las causas de la deficiencia en la calidad de los servicios y no los haya prestado.
- D) Cuando el prestador del servicio no cumpla con lo solicitado, de conformidad con el Anexo Técnico (Partida Única) y las bases.
- E) Por cualquier otra causa imputable al prestador del servicio que ponga en riesgo los intereses de **"La Convocante"**.

Además de lo anterior, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulan en las disposiciones legales vigentes en la materia.

10.5 Liberación de las garantías.

Al participante ganador, le será devuelta la garantía correspondiente a la formalidad de sus propuestas, cuando entregue la fianza del 15% relativa al cumplimiento del contrato sin contribución alguna. A los demás participantes les será devuelta **quince días hábiles** posteriores de la emisión del acto de fallo, previo requerimiento que por escrito realicen a **"La Convocante"**.

La garantía relativa al cumplimiento del contrato, será liberada una vez que haya transcurrido la vigencia del contrato y que los servicios hayan sido recibidos a plena satisfacción por **"La Convocante"**.

11 PENAS CONVENCIONALES.

Con fundamento en el artículo 69 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en caso de atraso en la realización del servicio por causas imputables a **"El prestador del servicio"**, la pena convencional que se aplicará, será la indicada en el **Anexo Técnico (Partida Única)** para

cada caso y/o evento detallado en el mismo. Esta pena no excederá el monto de la garantía de cumplimiento.

Independientemente de las sanciones referidas, el incumplimiento a lo establecido en estas bases, dará lugar a que **"La Convocante"** demande las sanciones del orden penal, civil, mercantil, económico y administrativo que proceda en su caso.

12 DESARROLLO Y EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

12.1 Junta de aclaración de bases del presente procedimiento de Licitación Pública Nacional.

De conformidad con el artículo 33 fracción II y 43 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la junta de aclaración de bases se realizará el día **MIÉRCOLES 28 DE AGOSTO DE 2019, A LAS 11:00 HORAS**, en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México. En la reunión se señalarán las precisiones necesarias y se presentarán las dudas o cuestionamientos relativos a las propias bases y se dará respuesta a las preguntas que preferentemente, por escrito manden con antelación o que, de manera verbal en la propia sesión, presenten los participantes.

En caso de que sea necesaria la celebración de una segunda o más juntas de aclaraciones, en este evento y los posteriores se señalará lugar, fecha y hora en que se realizará la siguiente, de modo que se recorrerá el calendario de eventos, el cuál será notificado oportunamente.

Para mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se les solicita a los participantes presentar sus cuestionamientos en archivo magnético (CD o USB) con formato Microsoft Word, y por duplicado, cuando menos con 24 horas de anticipación, o mandarlas al correo electrónico alejandro.gonzalez@invi.cdmx.gob.mx, daniel.bautista@invi.cdmx.gob.mx, y estela.zamudio@invi.cdmx.gob.mx.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaraciones de las bases es optativa; sin embargo, no exime de la responsabilidad ni queda exento de las obligaciones que se deriven de las precisiones y acuerdos que en ella se emitan.

Al término de la sesión, se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán de manera sintetizada pero precisa, las preguntas y respuestas correspondientes, firmando dicha acta los servidores públicos y participantes presentes, de conformidad con los hechos y como constancia. La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaraciones será bajo su estricta responsabilidad. Asimismo, aceptarán los acuerdos que se tomen y podrán recoger copia del acta correspondiente en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales cuando acudan a solicitarla.

La negativa a firmar cualquier acta durante todo el procedimiento de parte de los participantes, de ninguna manera afectará la validez de los eventos de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.

12.2 Modificaciones de las bases.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se podrán modificar los aspectos establecidos en estas bases, siempre que ello no implique la sustitución o variación sustancial de los servicios requeridos originalmente, en el periodo comprendido desde la publicación de la Convocatoria y hasta la junta de aclaración a las bases, y que se notifique a todos los participantes por el procedimiento anotado en el mencionado precepto.

Tratándose de modificaciones a las bases de esta **Licitación Pública Nacional**, no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de esta **Licitación Pública Nacional**, debiendo notificar personalmente a aquellos que, habiendo adquirido bases, no asistieron a dicha junta.

12.3 Primera Etapa: Acto de Presentación de Propuestas, Revisión Cuantitativa de la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica.

Esta primera etapa, se llevará a cabo el día **LUNES 02 DE SEPTIEMBRE DE 2019, A LAS 11:00 HORAS**, en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.

A los participantes que lleguen a la sala en mención después de la hora estipulada, no les será recibida su propuesta quedando descalificados.

En este acto, los participantes entregarán la documentación legal y administrativa, su propuesta técnica y económica, así como la garantía de seriedad de la propuesta, en **UN SOBRE ÚNICO CERRADO EN FORMA INVOLABLE**, quien presida el acto, llevará a cabo la apertura del mismo, revisando cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de **“La Convocante”** para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

En el mismo acto se levantará el acta correspondiente a la primera etapa, en la que se hará constar las propuestas aceptadas cuantitativamente y el monto de éstas, así como el tipo y cantidad de las garantías ofertadas y se hará mención de aquellas que en su caso fueron descalificadas por incumplir con la presentación de algún documento solicitado en las bases de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como los motivos y fundamentos legales para su descalificación, la que será rubricada y firmada por todos los servidores públicos y participantes a quienes se les hará entrega de una copia simple de la misma.

Los participantes del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán abstenerse del uso de telefonía celular o aparato de comunicación durante el desarrollo del evento, en caso de requerir realizar o tomar una llamada, deberá salir de la sala, no se permitirá su reingreso sino hasta la culminación de la misma para la firma del acta correspondiente.

En el caso de que un Servidor Público requiera realizar o tomar una llamada, deberá hacerlo dentro de la sala para preservar los principios de transparencia, imparcialidad, legalidad, equidad; así dando certeza al presente procedimiento.

12.3.1 Elaboración del Dictamen Técnico.

En el Dictamen Técnico se hará constar el análisis cualitativo de las propuestas técnicas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron desechadas. El Dictamen Técnico deberá estar debidamente fundado y motivado por el área solicitante de **“La Convocante”**, y servirá de fundamento para emitir el fallo, por lo que deberá indicar lo siguiente:

- A) La propuesta técnica que haya cumplido con todos los requisitos técnicos requeridos por **“La Convocante”**;
- B) La propuesta técnica que haya reunido las mejores condiciones para **“La Convocante”**;
- C) La propuesta técnica que haya garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

12.3.2 Análisis Cualitativo de la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica.

El análisis cualitativo de las propuestas se hará a través de un dictamen, que estará incluido en el acta correspondiente el cual comprenderá:

- A) La o las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos legales, administrativos, técnicos, de menor impacto ambiental y económico requeridos por **“La Convocante”** en las presentes bases.
- B) La o las propuestas que hayan reunido las mejores condiciones para la Administración Pública de la Ciudad de México;
- C) La o las propuestas que hayan garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; y
- D) La propuesta que haya presentado el precio más bajo del total de todas las partidas.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

12.4 Segunda Etapa: Lectura del Dictamen.

La segunda etapa se realizará el **JUEVES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2019, A LAS 11:00 HORAS** en la Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, 4° piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México. En junta pública en la que se comunicará el resultado del Dictamen, señalando detalladamente las propuestas desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicando, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad

de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo.

Con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo segundo, se comunicará a los participantes que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo por el servicio objeto de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional** en beneficio de "**La Convocante**", con la finalidad de que resulten adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual podrán efectuar, **siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral participante**, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Asimismo, se considerará un margen de tiempo posterior suficiente para presentar en diversas ocasiones sus propuestas de precios descendentes en términos porcentuales, hasta que sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante, en el formato que para tal efecto ha establecido "**El Instituto**" en estas Bases de Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, de conformidad con lo señalado en el Artículo 43, Fracción II del citado fundamento legal, y con la fracción II del inciso B) de los Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para el servicio objeto del procedimiento licitatorio, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de abril de 2010. **(ANEXO 6)**

En términos de la fracción III del inciso B) de los citados Lineamientos en la cual se estipula que en el acta respectiva, la autoridad Convocante manifestará, bajo su responsabilidad, que fueron expuestos los fines y procedimiento para la presentación de propuestas de precios descendentes en términos porcentuales y las veces que se invitó a los prestadores del servicio a realizar propuestas, asentando expresamente si éstos comprenden los fines y procedimientos, así como su respuesta a la invitación.

Los participantes del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, deberán abstenerse del uso de telefonía celular o aparato de comunicación durante el desarrollo del evento, en caso de requerir realizar o tomar una llamada, deberá salir de la sala, no se permitirá su reingreso sino hasta la culminación de la misma para la firma del acta correspondiente.

En el caso de que un Servidor Público requiera realizar o tomar una llamada, deberá hacerlo dentro de la sala para preservar los principios de transparencia, imparcialidad, legalidad, equidad; así dando certeza al presente procedimiento.

12.5 Acto de Fallo.

En la misma junta pública, una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por el servicio requerido, y como consecuencia haya resultado adjudicado, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente a la segunda etapa, será rubricada y firmada por todos los servidores públicos y participantes a quienes se les hará entrega de una copia simple de la misma, y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine "**La Convocante**" y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

13 GENERALIDADES EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

La Junta de Aclaración de bases, el Acto de presentación y apertura del sobre único que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica y el Acto de emisión de dictamen, presentación de mejores propuestas y Acto de fallo, serán presididos por el servidor público designado por "**La Convocante**" en las presentes bases, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier propuesta que se hubiere presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Todos los actos que forman parte de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalado en la Convocatoria y en las bases del presente procedimiento, levantándose en cada uno de ellos el acta correspondiente la cual será rubricada y firmada por todos los participantes invitados y que no se encuentren descalificados, los servidores públicos participantes en el, así como por el representante del Órgano Interno de Control, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma.

La negativa a firmar cualquier acta durante todo el Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, por parte de los participantes, de ninguna manera afectará la validez del mismo.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del presente procedimiento, podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores, sin que **"La Convocante"** este obligado a proporcionarles copias de las actas de los eventos subsecuentes al de su descalificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 Fracción II y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **"La Convocante"** en todas y cada una de sus determinaciones, fundará y motivará sus determinaciones y/o resoluciones, es decir, precisará los argumentos que lo llevaron a tomar dicha resolución, entendiéndose por fundar, el citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, y por motivar, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del fallo, debiendo existir una conciliación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y hacerlo constar en la propia determinación.

Los eventos celebrados en el presente Procedimiento se desarrollarán de conformidad con los artículos 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 43, 44 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 del Reglamento de la misma Ley.

14 DEL CONTRATO.

14.1 Formalización del contrato.

El contrato deberá formalizarse **dentro de los 15 días hábiles después del fallo** de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de este Instituto, sita en el Cuarto Piso del inmueble ubicado en calle Canela no. 660, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicado, no podrán cederse en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral.

14.2 De la Suspensión y Terminación Anticipada del Contrato.

"La Convocante", podrá suspender administrativamente o dar por terminado anticipadamente el contrato cuando para ello concurran razones de interés general, por así convenir a sus intereses, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas.

14.3 Rescisión del Contrato.

"La Convocante", podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- A) Cuando el participante no afiance el cumplimiento del contrato, según los términos que señala el numeral 10.3.
- B) Cuando los servicios no reúnan los estándares de calidad y características exigidas por **"La Convocante"**.
- C) Cuando se descubra o acredite que el prestador del servicio no cumple con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, independientemente del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales de la Ciudad de México previstas en dicho ordenamiento.
- D) Cuando se descubra que el prestador del servicio ganador se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. En general por cualquier causa imputable a **"El Prestador del servicio"** que lesione los intereses de **"La Convocante"**.

14.4 Procedimiento para la Rescisión del Contrato.

En cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 63 y 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se podrá rescindir administrativamente el contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **"El Prestador del servicio"**, misma que será notificada a quienes incurran en esta situación.

El procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, a aquél en que se hubiere agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, salvo que existan causas suficientes y justificadas, que pudieran alterar la seguridad e integridad de las personas, o peligro el medio ambiente de la Ciudad de México o se afecten los servicios públicos, se procederá a la rescisión sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Los procedimientos señalados anteriormente se realizarán en términos de lo que establece para el efecto el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y conforme a los lineamientos de la misma.

15 SERVICIO ADICIONAL QUE PODRÁ ADJUDICARSE

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se podrán acordar el incremento en la cantidad de los servicios solicitados, en el contrato derivado de este Procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, mediante modificaciones a sus contratos vigentes y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 25% del valor total del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones del servicio sean igual a los pactados inicialmente, debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento del contrato a los nuevos montos.

16 DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Se descalificará a todos los participantes que no cumplan con lo establecido en las presentes bases, o incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- A) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros **“prestadores de servicio”** para elevar los precios del servicio objeto de este procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- B) En caso de que **“El Prestador del servicio”** participante transfiera sus bases.
- C) Si no cumple con todos y cada uno de los requisitos especificados en las bases de este procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.
- D) Si presenta precios en la Propuesta Técnica.
- E) Cuando la garantía presentada en el acto de apertura de propuestas no cubra el importe base a la propuesta y conforme al numeral 10.1 de estas bases.
- F) Cuando los participantes, presenten su documentación después de la hora señalada, de acuerdo al numeral 12.3 de las presentes bases.
- G) Cuando el participante se encuentre en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- H) Si se comprueba que dos o más participantes siendo el mismo, se presentan con diferentes razones sociales.

17 CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 37 fracción I del Reglamento de la misma Ley, se procederá a declarar desierto este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** por las siguientes causas:

- A) Cuando ningún prestador del servicio haya adquirido las bases.
- B) Cuando no se hubiese presentado propuesta alguna por parte de los prestadores del servicio que adquirieron bases.
- C) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las presentes bases.
- D) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables para **“La Convocante”** o estén por encima del 1.3% del costo promedio resultado del estudio de precios de mercado realizado para presupuestar esta Convocatoria.

Una vez que **“La Convocante”** declare desierto este procedimiento, procederá conforme a lo establecido por el artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

18 INCONFORMIDADES.

De acuerdo con el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 37 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, procede el recurso de inconformidad en contra de los actos y resoluciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, ordenados o dictados con motivo de la aplicación de la Ley y Normas Jurídicas que de

ellas emanen, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

El recurso de inconformidad se tramitará ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, la que resolverá lo conducente, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

19 IMPEDIMENTO DE NEGOCIACIÓN DE ESTAS BASES.

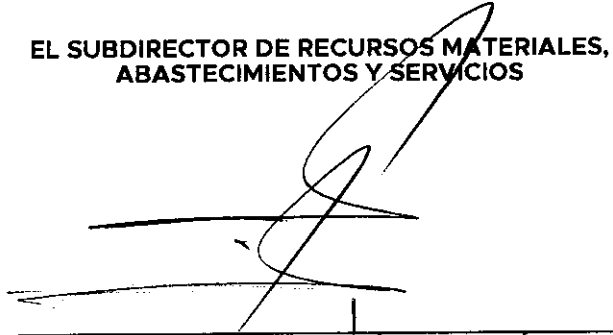
Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracciones XI y XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

20 CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de la ejecución de este procedimiento y de los Contratos que se celebre con base en ella, deberán estar a lo señalado en el Artículo 6 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y serán resueltas por los Tribunales competentes de la Ciudad de México, con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables para la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de agosto de dos mil diecinueve.

**EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**



C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

ANEXO TÉCNICO (PARTIDA ÚNICA)

Agosto

2019

EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Contenido

1. Objetivo General.
2. Introducción.
3. Requerimientos generales de Necesidades de Capacitación.
4. Manual para el personal participante
5. Características de la Planeación Didáctica o Carta Descriptiva Modular.
6. Consideraciones de la persona instructora
7. Evaluación del personal participante y entrega de constancias
8. Consideraciones específicas para los eventos en materia de informática
9. Revisión Técnica
10. Programa de Eventos de Capacitación
11. Partidas
12. Carta Descriptiva de prestador del Servicio
13. Evaluación final del Evento
14. Calendario para la impartición de los eventos de capacitación

1. OBJETIVO GENERAL

El prestador del Servicio, conocerá cada uno de los elementos y características que deben contener los Manuales de las y los participantes, con la finalidad de proporcionar al personal de varios perfiles jerárquicos, las herramientas dirigidas a reforzar sus conocimientos teóricos, desarrollar sus habilidades, al igual que modificar actitudes que obstaculicen las tareas diarias De acuerdo a las Necesidades de Capacitación del Instituto, Y así desempeñen eficazmente las funciones que les son asignadas, produciendo resultados de calidad y brindando excelentes servicios a la ciudadanía, además de permitirles prevenir y solucionar problemas potenciales dentro de su entorno laboral con el objetivo de alcanzar el propósito de su puesto de trabajo.

Uno de los objetivos de este Instituto de Vivienda ha sido que los trabajadores y trabajadoras estén en capacitación constante, adquiriendo conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejoren la eficiencia y eficacia en el desempeño responsable de sus funciones laborales, a través de la búsqueda y adopción de estrategias con el fin de lograr sensibilizar y generar una cultura de calidad en el recurso humano beneficiando a la ciudadanía.

Es importante tomar en cuenta que el Gobierno de la Ciudad de México está interesado en tener funcionarios y funcionarias públicas en constante capacitación para subsanar cualquier carencia y/o deficiencia en cuanto a sus conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de las funciones que tienen bajo su encomienda y brindarles a los habitantes de esta Ciudad de México servicios de calidad.

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es atender a la población de bajos recursos económicos residente en la Ciudad de México, otorgándoles créditos de interés social para una vivienda digna y sustentable.

La vivienda es un derecho fundamental de los mexicanos y un factor prioritario para el desarrollo económico, social y cultural del país; por ello, en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal nos hemos dado a la tarea de redoblar esfuerzos para afrontar con mayor eficacia sus responsabilidades públicas, entre otros aspectos, mediante la revisión integral de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, que fundamentan la acción institucional del organismo, asumiendo así la modernización y actualización de su marco operativo.

Bajo este contexto, “El Prestador del Servicio” de Capacitación deberá tomar en cuenta las necesidades o pertinencias de los cursos o eventos de capacitación en sus Propuestas, atendiendo y considerando las perspectivas y expectativas de mejoras necesarias tanto para el personal Técnico-operativo, como para el personal de estructura del Instituto.

Integridad: Actuar con honradez, evitando prácticas corruptas, apegándose a la ética y a la legalidad. Responsabilizarse de los propios actos. Lealtad al Instituto.

Productividad: Realizar nuestro trabajo con verdadero compromiso, lo cual debe reflejarse en el aumento de nuestra competitividad.

Innovación: La mejora continua de nuestros sistemas, procesos y procedimientos de trabajo.

Servicio: Brindar servicio de calidad significa satisfacer las necesidades de las personas que atiende el Instituto.

Asertividad: La asertividad permite hablar de los problemas y situaciones de forma directa, sin reservas y sin lastimarnos ni ofendernos.

Transparencia: Es obligación institucional conducirse con transparencia y transparentar todo indicador de gestión de la vivienda en el Instituto.

Responsabilidad: Expresión del deber cumplido, disposición habitual de asumir las consecuencias de las decisiones y conducta propias.

Honestidad: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (conducirse con la verdad).

Tolerancia: Aceptar las ideas, creencias o prácticas de otra persona cuando difieren de las propias o de las establecidas por la sociedad.

Respeto: Es el valor que permite que podamos reconocer, apreciar, aceptar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

3. REQUERIMIENTOS GENERALES DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A efecto de contextualizar la elaboración de los Manuales de los Participantes, “El Prestador del Servicio” de capacitación deberá revisar, analizar y conocer el Decreto que crea al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de septiembre de 1998, la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI y demás Leyes y Reglamentos afines a la materia, que regulan las funciones del Organismo.

En la propuesta Técnica “El Prestador del Servicio” de capacitación, deberá incluir y describir de manera amplia y detallada, en papel membretado, lo siguiente:

- a) Razón Social y/o Nombre de la persona física o moral que pretende prestar el servicio relativo a la “Impartición de eventos de capacitación”
- b) Descripción y especificaciones a prestar por cada uno de los bloques temáticos y/o evento de capacitación para los que participe en las Partidas, de acuerdo a este **Anexo Técnico**.

c) Deberán indicar el número de Procedimiento y partida al que corresponde; la información deberá presentarse de manera cronológica, clara, precisa y actualizada, además de participar exclusivamente en aquellos eventos en cuya temática demuestre fehacientemente ser especialista.

4. MANUAL PARA EL PERSONAL PARTICIPANTE

1. Los Manuales para las y los participantes elaborados por “El Prestador del Servicio” de capacitación, deberá desarrollar los contenidos temáticos del evento de capacitación de que se trate y contener lo siguiente:

- Título
- Duración del evento
- Índice
- Objetivo General
- Introducción
- Desarrollo de temas y subtemas (unidades)
- Conclusión de todo el Manual
- Bibliografía

2. El Manual del Participante deberá cubrir con los siguientes elementos:

- a. Integrar lenguaje incluyente.
- b. La Duración del evento de capacitación, será de acuerdo al total de horas solicitadas en cada partida, la impartición de estas será a razón de 2 horas diarias de lunes a viernes entre las 9 y las 15 horas.
- c. Los objetivos de aprendizaje de cada tema deberán contener los siguientes puntos:
 - ¿Quién? A quién va dirigido el curso/taller.
 - ¿Qué? Los resultados de aprendizaje que se quieren lograr.
 - ¿Cuándo? Durante y al término del curso/taller.
 - ¿Para qué? Finalidad esperada en la conducta de las personas participantes en el curso/taller.
- d. Los temas y subtemas deben ser congruentes con los objetivos de aprendizaje y contener los objetivos específicos de aprendizaje, la introducción, desarrollo y conclusión del tema.
- e. La introducción a los temas y subtemas debe incluir:
 - Un estímulo de motivación para el personal a capacitar.
 - El planteamiento del objetivo del tema.
 - Los beneficios del aprendizaje del tema para él o ella.
 - Lo que se espera del curso/taller y la secuencia de los subtemas a abordar.

- f. La conclusión de cada tema se hará una síntesis del mismo y se mencionará la forma de evaluación del aprendizaje (de acuerdo a los objetivos del tema).
- g. Ejemplificación, aplicando la información presentada en el contenido del cada tema.
- h. Los ejercicios deberán diseñarse de tal forma que se logre el objetivo de aprendizaje en cada curso/taller.
- i. El contenido del desarrollo de cada tema debe presentar:
 - Unidad temática,
 - Secuencia mencionada en la introducción,
 - Fluidez en las transiciones entre temas,
 - Progresión temática,
 - Ejemplos y
 - Ejercicios.
- j. La bibliografía consignada debe corresponder a la materia y objetivos del curso/taller. Las entradas en la bibliografía incluyen:
 - Autor,
 - Año de publicación,
 - Título,
 - País y Editorial.
- k. En cuanto hace a **forma**, los Manuales para el Participante deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - Presentarse empastado, engargolado y un ejemplar en CD, para el Área de Capacitación.
 - Cada ejemplar debe ser legible.
 - El contenido del manual debe ser en hojas membretadas.
 - La portada general debe contener los datos de identificación del curso y de la persona instructora.
 - En el índice o tabla de contenido del curso/taller se deberá enlistar detalladamente cada una de las partes que lo integran, así como la página en la que se localizan.
 - En la introducción general del curso/taller, se brindará un panorama general del contenido del Manual, así como la justificación e importancia de las temáticas que se abordarán.
 - El objetivo general del curso/taller, debe ser el establecido en el contenido programático.
- l. Para cada Módulo:
 - La portada.
 - El objetivo específico del módulo es el que se establezca en el contenido programático.
 - La Planeación Didáctica, Carta Descriptiva Modular, se elaborará atendiendo el formato anexo 1.

- Material de apoyo: correspondiente al contenido del módulo, actividades o ejercicios de aprendizaje de adquisición, ampliación o consolidación de los conocimientos, para que se utilice durante la sesión o fuera de ésta.
- Congruencia interna: se refiere a la relación concordante entre contenido del módulo, temas, materiales de apoyo, resúmenes, actividades o ejercicios a desarrollarse evaluación durante la sesión.
- Bibliografía.

Es responsabilidad de “El Prestador del Servicio” de capacitación, elaborar y reproducir el Manual para las personas Participantes, de acuerdo con el número de asistentes para los que se programó el curso/taller atendiendo al contenido programático que se le proporcione.

De acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma del Procedimiento, “El Prestador del Servicio” de capacitación deberá entregar al Área de Capacitación un ejemplar del Manual del Participante con el propósito de que se revise el cumplimiento de los elementos suficientes que permitan considerarlo como material de apoyo.

El incumplimiento en la entrega del Manual para el Participante en los tiempos establecidos y con las características solicitadas será motivo de descalificación.

“El Prestador del Servicio” de capacitación tendrá **5 días hábiles** posteriores a la finalización de cada evento de capacitación para entregar en carpeta blanca tamaño carta lo siguiente:

- i. Listas de asistencia originales, las proporcionadas por el Área de Capacitación.
- ii. Constancias de acreditación (formato proporcionado por el Área de Capacitación), firmadas por el representante legal del prestador del servicio.
- iii. Memoria fotográfica, en CD.
- iv. Reporte General de Resultados del Grupo, de manera impresa.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA O CARTA DESCRIPTIVA MODULAR

El Prestador de Servicio de Capacitación deberá tener presente que, al considerar los objetivos y el contenido programático, habrá de determinar la forma de trabajo, actividades de aprendizaje, recursos didácticos, tiempos y actividades de evaluación, que favorezcan la construcción, ampliación o consolidación de conocimientos, desarrollo de habilidades y afirmación o cambio de actitudes.

Es importante destacar la relevancia que tiene para el proceso de enseñanza-aprendizaje el propiciar un ambiente de participación, confianza y respeto, donde los participantes puedan asumir una actitud de interés y responsabilidad. Es determinante la relación entre la persona instructora y las personas participantes, entre cada equipo de trabajo y el resto del grupo, ya que cada sesión deberá unirlos en un mismo propósito.

Se deben propiciar situaciones de comunicación eficaz y permanente, que sean de interés para los participantes y acordes a los objetivos y contenidos programáticos del curso en general y del

módulo en particular, estas acciones permitirán correlacionar diversos aprendizajes entre sí, de tal modo que una actividad de lectura, puede generar el análisis de la misma, la redacción de un texto o ensayo un intercambio de opiniones.

Las actividades que sustentarán la evaluación, deberán señalarse en la Planeación Didáctica o Carta Descriptiva Modular, con el objeto de que el participante conozca cuáles serán los productos que se entregarán o analizarán en el aula.

Al conocer los objetivos y el contenido programático del curso/taller, la persona instructora podrá establecer con claridad el para qué y el qué va a aprender la persona capacitada, considerando lo siguiente:

Los conocimientos que involucran el área cognitiva, por lo que se deberá evaluar el grado en el que el participante conoce los temas, atendiendo a la construcción, ampliación o consideración de los mismos. Se deberá evaluar constantemente cómo el participante comprende, argumenta, infiere, compara, comprueba, analiza, sintetiza, etcétera.

- Las habilidades no sólo involucran el área psicomotriz, la que considera las manifestaciones que corresponden a la coordinación neuromuscular, para llegar a desarrollar destrezas en el uso o manipulación de instrumentos o herramientas, también considera las habilidades para el manejo de la información.
- Las actitudes atienden a la modificación de las conductas y la adquisición o cambio de valores que manifieste el participante, se evalúa la forma en la que se integra, participa y colabora en la sesión.
- Al reconocer las características del ámbito laboral de los y las participantes en la administración pública local, se podrá definir a quién se va a enseñar.
- Al seleccionar las actividades de aprendizaje, recursos didácticos, materiales e instrumentos, se estará diseñando el cómo y con qué se va a enseñar.
- Al determinar las actividades o instrumentos de evaluación, se estará definiendo cómo y con qué se va a evaluar.

El prestador de servicio, deberá contar con material didáctico tales como:

- Plumones para pintarrón.
- Borrador.
- Proyector.
- Laptop
- Y de más que considere pertinente.

Cabe señalar que la red inalámbrica de este Instituto, no es de banda ancha, por lo que se le solicita tomar sus precauciones, para el material didáctico de apoyo.

6. CONSIDERACIONES DE LA PERSONA INSTRUCTORA

Es importante que las personas instructoras propuestas por el “Prestador del Servicio” de capacitación, cubran con el perfil y cuenten con la experiencia necesaria en el curso/taller que se

impartirá, ya que el éxito de cualquier actividad de capacitación dependerá en gran parte de las habilidades de enseñanza y características profesionales de las personas instructoras.

Las personas instructoras deben tener experiencia y formación en la transmisión de conocimientos de manera organizada, sus habilidades deben permitir guiar a un grupo, crear en la y el participante un vivo deseo de superación profesional, deben ser líderes que sepan señalar el camino que ha de seguir mediante el conocimiento del tema, otras cualidades que debe poseer la persona instructora son adaptabilidad, facilidad para las relaciones humanas, sinceridad, interés, motivación por la función, entusiasmo, capacidades didácticas, facilidad para pronunciar instrucciones claras, entre otras. Cuanto mayor sea el grado que la persona instructora posea tales características, mejor desempeñara su función.

Cualquier irregularidad o anomalía que se presente con los Prestadores de Servicios de Capacitación, será reportada inmediatamente para que se tomen las medidas administrativas pertinentes y de ser el caso, sustituirla.

7. EVALUACIÓN AL PERSONAL PARTICIPANTE Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

1. Los instrumentos de evaluación diagnóstica y formativa serán diseñados, aplicados y calificados por “El Prestador de Servicios”, con base en los objetivos y contenidos temáticos de los cursos/talleres señalados en este anexo. Serán calificados y ordenados de acuerdo a la lista de asistencia y calificaciones y entregados al Área de Capacitación, de la Dirección de Administración.
2. Las actividades de evaluación y entrega de constancias, las realizará “El Prestador del Servicio” de acuerdo a los formatos proporcionados por el Área de Capacitación, de la Subdirección de Administración de Capital Humano.
3. Se aplicará a cada participante una evaluación diagnóstica escrita, análisis de expectativas de los asistentes y establecimiento de las normas grupales.
4. El Área de Capacitación coordinará y supervisará el desarrollo de los eventos.
5. Al final de cada curso/taller, la persona instructora aplicará a los participantes una evaluación ajustada a los contenidos abordados.

Dicha evaluación será con el propósito de verificar los conocimientos y el aprovechamiento logrado por las personas capacitadas durante el desarrollo del evento. Los resultados finales se presentarán en términos cuantitativos e incluirán la calificación de cada uno, y serán entregados al Área de Capacitación, durante los **5 días** hábiles posteriores a la terminación de cada curso/taller. Se deberán utilizar, los formatos que dicha Área proporcione al prestador de servicios, ya que de no cumplir con lo anterior, se sancionará al prestador de servicios.

6. La constancia de acreditación se entregará únicamente a quienes obtengan una calificación mínima de **8.0** y tengan un porcentaje de asistencia igual o mayor al **80%**.

7. Las actividades de evaluación y entrega de constancias, las realizarán los Prestadores del Servicio de acuerdo a los formatos proporcionados por el Área de Capacitación, en un lapso no mayor de **5 días** posteriores al término de curso/taller.
8. Es responsabilidad del prestador de servicios informar a sus capacitadores (as) los procedimientos y metodologías a seguir.

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EVENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA

Para los eventos en materia de Informática, se requiere considerar las especificaciones que más adelante se indican, además de las ya mencionadas en este instrumento, las cuales serán fundamentales en la propuesta técnica.

Ubicación: El Prestador de Servicio de Capacitación, debe contar con domicilio y/o instalaciones en la Ciudad de México.

Material (manuales): Todo el material debe ser originado por el fabricante, no por el Prestador de Servicio de Capacitación.

Experiencia formativa satisfactoria. Equipos modernos, laboratorios prácticos y colaboración entre profesionales que contribuyan a una experiencia satisfactoria.

Personas instructoras. Se requiere profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo que cuenten con una formación especializada en la enseñanza y que aporten una experiencia del mundo real al aula.

Currículum completo. Anexar currículum para conocer la experiencia del Prestador de Servicio de Capacitación.

Contenido. Los contenidos técnicos deben ser especializados con técnicas avanzadas de enseñanza para asegurar la comprensión.

Sesiones. Considerar que sean formativas, dedicadas al desarrollo de las capacidades profesionales.

Laboratorios prácticos personalizados. Contar con programas pedagógicos por computadora, oficiales y generales, incluir ejercicios y laboratorios personalizados para maximizar la formación práctica. Deseable emplear más hardware, proporcionar escenarios más desafiantes.

Cursos/talleres: Los cursos se desarrollaran en las instalaciones propias del Prestador de Servicio de Capacitación.

9. REVISIÓN TÉCNICA

La revisión técnica la realizará el Área de Capacitación de Instituto de Vivienda, por cada partida, con el propósito de verificar que los Manuales desarrollen óptimamente los temas y subtemas propuestos por “El Prestador del Servicio” de Capacitación. Se podrán entregar las propuestas en CD.

Una vez que se consiga la revisión, el Área de Capacitación elaborará un dictamen técnico de los Manuales correspondientes, quedando bajo la responsabilidad de “El Prestador del Servicio” de capacitación, elaborar, reproducir y entregar el Manual para el Participante en este Instituto de Vivienda de acuerdo con el número de asistentes para los que se programó el curso/taller.

Cabe mencionar que la sede de los eventos es en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México ubicado en calle Canela, número 660, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, quinto piso.

En el caso de los eventos especializados de informática, la sede será la que el Prestador de Servicio de Capacitación adjudicado indique, siempre y cuando se encuentre ubicado dentro de la Ciudad de México, en perímetro cercano de la ubicación de este instituto de vivienda.

A continuación se enlistan el total de eventos de capacitación requeridos por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

10. PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

| Partida | Eventos de Capacitación |
|---------|---|
| 1 | 20339-1A Planning and Administering SharePoint 2016. |
| 2 | 20345-1A Administering Microsoft Exchange Server 2016. |
| 3 | 20480B - Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3. |
| 4 | 20486C - Developing ASP.NET MVC 5 Web Applications. |
| 5 | 20741B Networking with Windows Server 2016. |
| 6 | Access Básico e Intermedio. |
| 7 | Actualización Fiscal. |
| 8 | Administración del Tiempo. |
| 9 | Adobe Photoshop. |
| 10 | Adobe Premier. |
| 11 | Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. |
| 12 | Archivo y Archivonomía. |
| 13 | Atención a las Personas Difíciles. |
| 14 | Atención a Personas de Comunidades Indígenas. |
| 15 | Atención al Público con Calidad en el Servicio para la no Discriminación. |
| 16 | Automatización de Tareas de Oficina Paquetería Office. |
| 17 | Calidad de Vida a Través de un Adecuado Balance. |

| Partida | Eventos de Capacitación |
|---------|---|
| 18 | CCNA Routing & Switching. |
| 19 | Cerrajería. |
| 20 | Competencias de Liderazgo y Manejo de Personal. |
| 21 | Contabilidad Gubernamental. |
| 22 | Derechos Humanos de los Grupos Vulnerables. |
| 23 | Derechos Humanos de los Pueblos Originarios. |
| 24 | Desarrollo Humano y Motivación del Servidor Público. |
| 25 | Equidad de Género Dirigido a Discriminación (Acoso Laboral). |
| 26 | Excel Avanzado (tablas dinámicas y finanzas). |
| 27 | Excel intermedio. |
| 28 | Expert Scrum Master Certified (ESMC™). |
| 29 | Finanzas para no Financieros. |
| 30 | Fortalecimiento y Ampliación de Derechos Sociales para Promover la Igualdad y la Inclusión. |
| 31 | Género: Igualdad de Derechos |
| 32 | Habilidades para Aumentar la Comunicación Institucional. |
| 33 | Igualdad e Inclusión en la Atención al Público. |
| 34 | Integración de Equipos de Alto Desempeño en la Administración Pública. |
| 35 | Inteligencia Emocional y Asertividad para las Personas que Brindan Atención al Público. |
| 36 | Introducción a la Ley de Procedimiento Administrativo actual. |
| 37 | ITIL V4. |
| 38 | Lengua Náhuatl IV y V. |
| 39 | Lenguaje de Señas Mexicanas Básico. |
| 40 | Lenguaje en Señas Mexicanas V y VI. |
| 41 | Lenguaje Náhuatl Básico e Intermedio. |
| 42 | Ley de Amparo y Derecho Penal. |
| 43 | Licitaciones, Procedimientos y Actualización de Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. |
| 44 | Manejo de Estrés en la Atención al Público. |
| 45 | Manejo de Quejas y Conflictos Vía Telefónica. |
| 46 | MCSA: Windows 10. |
| 47 | Mejoras de Espacios en el Archivo. |
| 48 | Normatividad y Marco Legal en Materia de Vivienda. |
| 49 | Obligaciones y Responsabilidades de las y los Servidores Públicos en el INVI. |
| 50 | Oficina Sustentable. |
| 51 | Planeación Estratégica. |
| 52 | Power Point Intermedio Avanzado. |
| 53 | Prevención del Mobbing Laboral. |
| 54 | Programación Neurolingüística. |
| 55 | Project Management Profesional. |
| 56 | Redacción de Informe, Ortografía, Gramática y Redacción con Perspectiva de Género. |
| 57 | SQL Server 2016 Database Administration |

| Partida | Eventos de Capacitación |
|---------|--|
| 58 | Taller de Equidad y Oportunidad de Género. |
| 59 | Taller de Revisión de Contrato Colectivo y Reglamentos. |
| 60 | Tanatología. |
| 61 | Técnicas Avanzadas para Hablar ante Grupos. |
| 62 | Trato adecuado a personas con Discapacidad y Adultos Mayores Promoviendo la Inclusión en la Administración Pública de la CDMX. |
| 63 | Violencia de Género: Prevención y Atención |
| 64 | Word Avanzado. |
| 65 | Word Básico Intermedio. |

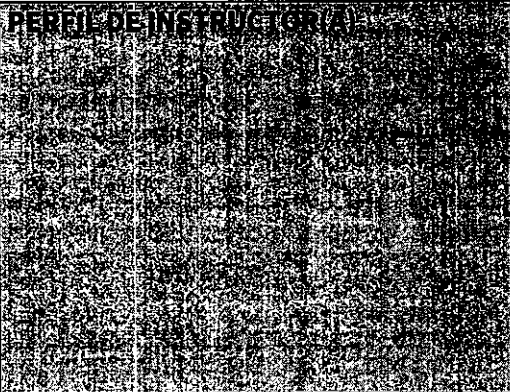
11. PARTIDAS

| 20339-LA Planning and Administering SharePoint 2016 | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante Planificar y configurar las aplicaciones de servicio para una implementación de SharePoint 2016. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Module 1: Introducing SharePoint</p> <ol style="list-style-type: none"> Key components of a SharePoint deployment. New features in SharePoint 2016. SharePoint 2016 deployment options. <p>Module 2: Designing an information architecture</p> <p>Identifying business requirements.</p> <ol style="list-style-type: none"> Understanding business requirements. Organizing information in SharePoint 2016. Planning for discoverability. <p>Module 3: Designing a logical architecture</p> <ol style="list-style-type: none"> Overview of the SharePoint 2016 logical architecture Documenting your logical architecture <p>Module 4: Designing a physical architecture</p> <ol style="list-style-type: none"> Designing physical components for SharePoint deployments. Designing supporting components for SharePoint deployments. SharePoint farm topologies. Mapping a logical architecture design to a physical architecture design. <p>Module 5: Installing and configuring SharePoint 2016</p> <ol style="list-style-type: none"> Installing SharePoint 2016. Scripting installation and configuration of SharePoint. Configuring SharePoint 2016 farm settings. <p>Module 6: Creating web applications and site collections</p> <ol style="list-style-type: none"> Creating web applications. Configuring web applications. Creating and configuring site collections. | <p>Module 7: Planning and configuring service applications</p> <ol style="list-style-type: none"> Introduction to the service application architecture. Creating and configuring service applications. <p>Module 8: Managing users and permissions, and securing content</p> <ol style="list-style-type: none"> Configuring authorization in SharePoint 2016. Managing access to content. <p>Module 9: Configuring authentication for SharePoint 2016</p> <ol style="list-style-type: none"> Overview of authentication. Configuring federated authentication. Configuring server-to-server authentication. <p>Module 10: Securing a SharePoint 2016 deployment</p> <ol style="list-style-type: none"> Securing the platform. Configuring farm-level security. <p>Module 11: Managing taxonomy</p> <ol style="list-style-type: none"> Managing content types. Understanding managed metadata. Configuring the managed metadata service. <p>Module 12: Configuring user profiles</p> <ol style="list-style-type: none"> Configuring the User Profile Service Application. Managing user profiles and audiences. <p>Module 13: Configuring Enterprise Search</p> <ol style="list-style-type: none"> Understanding the Search Service Application architecture. Configuring Enterprise Search. Managing Enterprise Search. <p>Module 14: Monitoring and maintaining a SharePoint 2016 environment</p> |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring a SharePoint 2016 environment. 2. Tuning and optimizing a SharePoint 2016 environment. 3. Planning and configuring caching. 4. Troubleshooting a SharePoint 2016 environment. |
|--|--|

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Prestador de Servicio proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo en sus instalaciones propias la sede.



PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata

20345-1A | Administering Microsoft Exchange Server 2016.

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá los conocimientos necesarios para instalar Exchange Server 2016 y cómo configurar y administrar un entorno de Exchange Server. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

Module 1: Deploying Microsoft Exchange Server 2016

1. Overview of Exchange Server 2016
2. Requirements and deployment options for Exchange Server 2016

Module 2: Managing Microsoft Exchange Server 2016 servers

1. Exchange Server 2016 management.
2. Overview of the Exchange 2016 Mailbox server.
3. Configuring Mailbox servers

Module 3: Managing recipient objects

1. Exchange Server 2016 recipients
2. Managing Exchange Server recipients
3. Configuring address lists and policies

Module 4: Managing Microsoft Exchange Server 2016 and recipient objects by using Exchange Management Shell

1. Overview of the Exchange Management Shell
2. Managing Exchange Server 2016 by using Exchange Management Shell
3. Managing Exchange Server 2016 by using Exchange Management Shell scripts

Module 5: Implementing client connectivity

1. Configuring client access services in Exchange Server 2016
2. Managing client services
3. Client connectivity and publishing of Exchange Server 2016 services
4. Configuring Outlook on the web
5. Configuring mobile messaging on Exchange Server 2016

Module 6: Module 6: Managing high availability in Exchange Server 2016

Module 7: Implementing disaster recovery for Microsoft Exchange Server 2016

1. Implementing Exchange Server 2016 backup
2. Implementing Exchange Server 2016 recovery

Module 8: Configuring and managing message transport

1. Overview of message transport
2. Configuring message transport
3. Managing transport rules

Module 9: Configuring antivirus, antispam, and malware protection

1. Deploying and managing an Edge Transport server for message security
2. Implementing an antivirus solution for Exchange Server 2016
3. Implementing an antispam solution for Exchange Server 2016

Module 10: Implementing and managing Microsoft Exchange Online deployments

1. Overview of Exchange Online and Office 365
2. Managing Exchange Online
3. Implementing the migration to Exchange Online

Module 11: Monitoring and troubleshooting Microsoft Exchange Server 2016

1. Monitoring Exchange Server 2016
2. Troubleshooting Exchange Server 2016

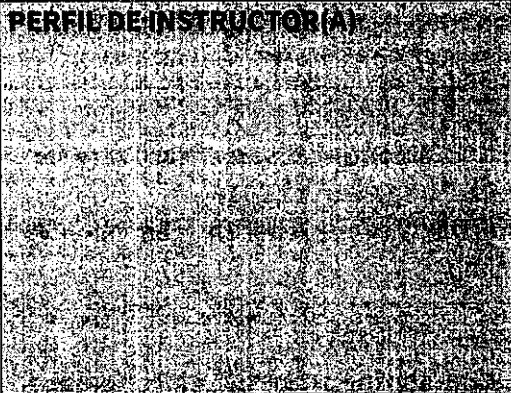
Module 12: Securing and maintaining Exchange Server 2016

1. Securing Exchange Server with role-based access control (RBAC)

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. High availability on Exchange Server 2016 2. Configuring highly available mailbox databases 3. Configuring high availability of Client Access services. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Configuring audit logging on Exchange Server 2016 <p>Maintaining Exchange Server 2016</p> |
|--|--|

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Prestador de Servicio proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo en sus instalaciones propias la sede.



Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata

20480B – Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3.

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/Taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante mejorará la capacidad de respuesta de una aplicación web que realiza operaciones de larga duración mediante el uso de procesos de trabajo Web. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

Module 1: Overview of HTML and CSS

This module provides an overview of HTML and CSS, and describes how to use Visual Studio 2012 to build a Web application.

Lessons

- Overview of HTML
- Overview of CSS
- Creating a Web Application by Using Visual Studio 2012

Lab : Exploring the Contoso Conference

Application

- Walkthrough of the Contoso Conference Application
- Examining and Modifying the Contoso Conference Application

After completing this module, students will be able to:

Describe basic HTML elements and attributes.

- Explain the structure of CSS.
- Describe the tools available in Visual Studio 2012 for building Web applications.

Module 2: Creating and Styling HTML5 Pages

This module describes the new features of HTML5, and explains how to create and style HTML5 pages.

Lessons

- Creating an HTML5 Page
- Styling an HTML5 Page

After completing this module, students will be able to:

- Use the Drag and Drop, and the File APIs to interact with files in a Web application.
- Incorporate audio and video into a Web application.
- Detect the location of the user running a Web application by using the Geolocation API.

Explain how to debug and profile a Web application by using the Web Timing API and the Internet Explorer Developer Tools.

Module 9: Adding Offline Support to Web Applications

This module describes how to add offline support to a Web application, to enable the application to continue functioning in a user's browser even if the browser is disconnected from the network.

Lessons

- Reading and Writing Data Locally
- Adding Offline Support by Using the Application Cache

Lab : Adding Offline Support to a Web Application

- Implementing the Application Cache
- Implementing Local Storage

After completing this module, students will be able to:

Lab : Creating and Styling HTML5 Pages

- Creating HTML5 Pages
- Styling HTML5 Pages

After completing this module, students will be able to:

- Create static pages using the new features available in HTML5.
- Use CSS3 to apply basic styling to the elements in an HTML5 page.

Module 3: Introduction to JavaScript

This module provides an introduction to the JavaScript language, and shows how to use JavaScript to add interactivity to HTML5 pages.

Lessons

- Overview of JavaScript Syntax
- Programming the HTML DOM with JavaScript
- Introduction to jQuery

Lab : Displaying Data and Handling Events by Using JavaScript

- Displaying Data Programmatically
- Handling Events

After completing this module, students will be able to:

- Explain the syntax of JavaScript and describe how to use JavaScript with HTML5.
- Write JavaScript code that manipulates the HTML DOM and handles events.
- Describe how to use jQuery to simplify code that uses many common JavaScript APIs.

Module 4: Creating Forms to Collect Data and Validate User Input

This module describes the new input types available with HTML5, and explains how to create forms to collect and validate user input by using the new HTML5 attributes and JavaScript code.

Lessons

- Overview of Forms and Input Types

- Save and retrieve data locally on the user's computer by using the Local Storage API.
- Provide offline support for a Web application by using the Application Cache API.

Module 10: Implementing an Adaptive User Interface

This module describes how to create HTML5 pages that can dynamically detect and adapt to different devices and form factors.

Lessons

- Supporting Multiple Form Factors
- Creating an Adaptive User Interface

Lab : Implementing an Adaptive User Interface

- Creating a Print-Friendly Stylesheet
- Adapting Page Layout To Fit a Different Form Factor

After completing this module, students will be able to:

- Describe the need to detect device capabilities and react to different form factors in a Web application.
- Create a Web page that can dynamically adapt its layout to match different form factors.

Module 11: Creating Advanced Graphics

This module describes how to create advanced graphics for an HTML5 Web application by using a Canvas element, and by using Scalable Vector Graphics.

Lessons

- Creating Interactive Graphics by Using Scalable Vector Graphics
- Programmatically Drawing Graphics by Using a Canvas

Lab : Creating Advanced Graphics

- Creating an Interactive Venue Map by Using Scalable Vector Graphics

- Validating User Input by Using HTML5 Attributes
- Validating User Input by Using JavaScript

Lab : Creating a Form and Validating User Input

- Creating a Form and Validating User Input by Using HTML5 Attributes
- Validating User Input by Using JavaScript

After completing this module, students will be able to:

- Create forms that use the new HTML5 input types.
- Validate user input and provide feedback by using the new HTML5 attributes.
- Write JavaScript code to validate user input and provide feedback in cases where it is not suitable to use HTML5 attributes.

Module 5: Communicating with a Remote Data

Source

This module describes how to send and receive data to and from a remote data source by using an XMLHttpRequest object and by performing jQuery AJAX operations.

Lessons

- Sending and Receiving Data by Using XMLHttpRequest.
- Sending and Receiving Data by Using jQuery AJAX operations.

Lab : Communicating with a Remote Data Source

- Retrieving Data.
- Serializing and Transmitting Data.
- Refactoring the Code by Using jQuery ajax method.

After completing this module, students will be able to:

Serialize, deserialize, send, and receive data by using XMLHttpRequest objects.

- Creating a Speaker Badge by Using a Canvas Element

After completing this module, students will be able to:

- Use Scalable Vector Graphics to add interactive graphics to an application.
- Draw complex graphics on an HTML5 Canvas element by using JavaScript code.

Module 12: Animating the User Interface

This module describes how to enhance the user experience in an HTML5 Web application by adding animations.

Lessons

- Applying CSS Transitions
- Transforming Elements
- Applying CSS Key-frame Animations

Lab : Animating User Interface Elements

- Applying Transitions to User Interface Elements
- Applying Key-Frame Animations

After completing this module, students will be able to:

- Apply CSS transitions to elements on an HTML5 page, and write JavaScript code to detect when a transition has occurred.
- Describe the different types of 2D and 3D transitions available with CSS3
- Implement complex animations by using CSS key-frames and JavaScript code.

Module 13: Implementing Real-Time

Communications by Using Web Sockets

This module explains how to use Web Sockets to transmit and receive data between an HTML5 Web application and a server.

Lessons

- Introduction to Web Sockets
- Sending and Receiving Data by Using Web Sockets

- Simplify code that serializes, deserializes, sends, and receives data by using the jQuery ajax method

Module 6: Styling HTML5 by Using CSS3

This module describes how to style HTML5 pages and elements by using the new features available in CSS3.

Lessons

- Styling Text
- Styling Block Elements
- CSS3 Selectors
- Enhancing Graphical Effects by Using CSS3

Lab : Styling Text and Block Elements using CSS3

- Styling the Navigation Bar
- Styling the Page Header
- Styling the About Page

After completing this module, students will be able to:

- Style text elements on an HTML5 page by using CSS3.
- Apply styling to block elements by using CSS3.
- Use CSS3 selectors to specify the elements to be styled in a Web application.
- Implement graphical effects and transformations by using the new CSS3 properties.

Module 7: Creating Objects and Methods by Using JavaScript

This module explains how to write well-structured and easily-maintainable JavaScript code, and how to apply object-oriented principles to JavaScript code in a Web application.

Lessons

- Writing Well-Structured JavaScript
- Creating Custom Objects
- Extending Objects

Lab : Implementing Real-Time Communications by Using Web Sockets

- Receiving Data from Web Socket
- Sending Data to a Web Socket
- Sending Multiple Types of Messages To or From a Web Socket

After completing this module, students will be able to:

- Explain how Web Sockets work and describe how to send and receive data through a Web Socket.
- Use the Web Socket API with JavaScript to connect to a Web Socket server, send and receive data, and handle the different events that can occur when a message is sent or received.

Module 14: Creating a Web Worker Process

This module describes how to use Web Worker Processes to perform long-running operations asynchronously and improve the responsiveness of an HTML5 Web application.

Lessons

- Introduction to Web Workers
- Performing Asynchronous Processing by Using a Web Worker

Lab : Creating a Web Worker Process

- Improving Responsiveness by Using a Web Worker

After completing this module, students will be able to:

- Describe the purpose of a Web Worker process, and how it can be used to perform asynchronous processing as well as provide isolation for sensitive operations.
- Use the Web Worker APIs from JavaScript code to create, run, and monitor a Web Worker process.

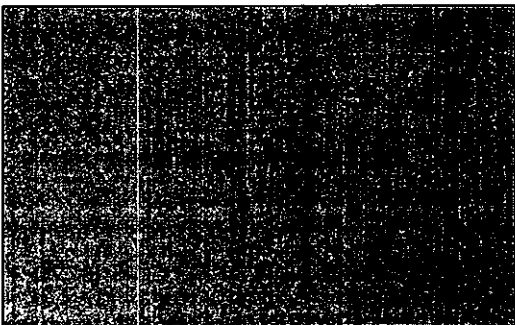
Prerequisites

| | |
|--|--|
| <p>Lab : Refining Code for Maintainability and Extensibility</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inheriting From Objects • Refactoring Code to Use Objects <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe the benefits of structuring JavaScript code carefully to aid maintainability and extensibility. • Explain best practices for creating custom objects in JavaScript. • Describe how to extend custom and native objects to add functionality. <p>Module 8: Creating Interactive Pages using HTML5 APIs</p> <p>This module describes how to use some common HTML5 APIs to add interactive features to a Web application. This module also explains how to debug and profile a Web application.</p> <p>Lessons</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacting with Files • Incorporating Multimedia • Reacting to Browser Location and Context • Debugging and Profiling a Web Application <p>Lab : Creating Interactive Pages by Using HTML5 APIs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporating Video. • Incorporating Images • Using the Geolocation API. | <p>Before attending this course, students must have at least three months of professional development experience.</p> <p>In addition to their professional experience, students who attend this training should have a combination of practical and conceptual knowledge related to HTML5 programming. This includes the following prerequisites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Understand the basic HTML document structure: <ol style="list-style-type: none"> a) How to use HTML tags to display text content. b) How to use HTML tags to display graphics. c) How to use HTML APIs. 2) Understand how to style common HTML elements using CSS, including: <ol style="list-style-type: none"> a) How to separate presentation from content b) How to manage content flow. c) How to control the position of individual elements. d) How to implement basic CSS styling. 3) Understand how to write JavaScript code to add functionality to a web page: <ol style="list-style-type: none"> a) How o create and use variables b) How to use: <ol style="list-style-type: none"> i) arithmetic operators to perform arithmetic calculations involving one or more variables ii) relational operators to test the relationship between two variables or expressions iii) logical operators to combine expressions that contain relational operators c) How to control the program flow by using if ... else statements. d) How to implement iterations by using loops. e) How to write simple functions |
|--|--|

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Prestador de Servicio proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo en sus instalaciones propias la sede.

| | |
|--------------------------------|--|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación |
|--------------------------------|--|



especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata

20486G - Developing ASP.NET MVC 5 Web Applications.

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/Taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y de estructura, con conocimientos en computación. |
| DURACIÓN | 20 Horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá los conocimientos necesarios para desarrollar aplicaciones avanzadas ASP.NET MVC utilizando las herramientas y tecnologías de .NET Framework 4.5. Se centrarán las actividades de codificación que mejoran el rendimiento y la escalabilidad de la aplicación del sitio Web. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

| | |
|---|--|
| <p>Module 1: Exploring ASP.NET MVC4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overview of Microsoft Web Technologies 2. Overview of ASP.NET 4.5 3. Introduction to ASP.NET MVC 4 <p>Lab : Exploring ASP.NET MVC4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exploring a Photo Sharing Application 2. Exploring a Web Pages Application 3. Exploring a Web Forms Application 4. Exploring an MVC Application <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Describe the Microsoft Web Technologies stack and select an appropriate technology to use to develop any given application. <p>Module 2: Designing ASP.NET MVC 4 Web Applications</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planning in the Project Design Phase 2. Designing Models, Controllers, and Views 3. Lab : Designing ASP.NET MVC 4 Web Applications 4. Planning Models 5. Planning Controllers 6. Planning Views 7. Architecting an MVC Application. <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. design the architecture and implementation of a web application that will meet a set of functional requirements, user interface requirements, and address business models. <p>Module 3: Developing ASP.NET MVC 4 Models</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creating MVC Models 2. Working with Data 3. Lab : Developing ASP.NET MVC 4 Models | <p>Module 9: Building Responsive Pages in ASP.NET MVC 4 Web Applications</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Using AJAX and Partial Page Updates 2. Implementing a Caching Strategy 3. Lab : Building Responsive Pages in ASP.NET MVC 4 Web Applications 4. Using Partial Page Updates 5. Configuring the ASP.NET Caches <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. use partial page updates and caching to reduce the network bandwidth used by an application and accelerate responses to user requests. <p>Module 10: Using JavaScript and jQuery for Responsive MVC 4 Web Applications</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendering and Executing JavaScript Code 2. Using jQuery and jQueryUI 3. Lab : Using JavaScript and jQuery for Responsive MVC 4 Web Applications 4. Using jQuery to Respond to Users 5. Using jQueryUI to Build a User Interface <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. write JavaScript code that runs on the client-side and utilizes the jQuery script library to optimize the responsiveness of an MVC web application. <p>Module 11: Controlling Access to ASP.NET MVC 4 Web Applications</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementing Authentication and Authorization 2. Assigning Roles and Membership 3. Lab : Controlling Access to ASP.NET MVC 4 Web Applications |
|---|--|

4. Creating an MVC Project and Adding a Model
5. Creating a New SQL Azure Database in Visual Studio
6. Adding Properties and Methods to MVC Models
7. Using Display and Edit Annotations in MVC Models

After completing this module, students will be able to:

8. create MVC Models and write code that implements business logic within Model methods, properties, and events.

Module 4: Developing ASP.NET MVC 4 Controllers

1. Writing Controllers and Actions
2. Writing Action Filters
3. Lab : Developing ASP.NET MVC 4 Controllers
4. Adding an MVC Controller and Writing the Actions
5. Writing the Action Filters in a Controller
6. Using the Photo Controller

After completing this module, students will be able to:

7. add Controllers to an MVC Application to manage user interaction, update models, and select and return Views.

Module 5: Developing ASP.NET MVC 4 Views

1. Creating Views with Razor Syntax
2. Using HTML Helpers
3. Reusing Code in Views
4. Lab : Developing ASP.NET MVC 4 Views
5. Adding a View for Photo Display
6. Adding a View for New Photos
7. Creating and Using a Partial View
8. Adding a Home View and Testing the Views

After completing this module, students will be able to:

9. create Views in an MVC application that display and edit data and interact with Models and Controllers

Module 6: Testing and Debugging ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Unit Testing MVC Components
2. Implementing an Exception Handling Strategy
3. Lab : Testing and Debugging ASP.NET MVC 4 Web Applications
4. Performing Unit Tests
5. Configuring Exception Handling

After completing this module, students will be able to:

4. Configuring Authentication and Membership Providers
5. Building the Logon and Register Views
6. Authorizing Access to Resources
7. Building a Password Reset View

After completing this module, students will be able to:

8. implement a complete membership system in an MVC 4 web application.

Module 12: Building a Resilient ASP.NET MVC 4 Web Application

1. Developing Secure Sites
2. State Management
3. Lab : Building a Resilient ASP.NET MVC 4 Web Application
4. Storing User Preferences
5. Using User Preferences in the Photo Gallery

After completing this module, students will be able to:

6. build an MVC application that resists malicious attacks and persists information about users and preferences.

Module 13: Using Windows Azure Web Services in ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Introducing Windows Azure
2. Designing and Writing Windows Azure Services
3. Consuming Windows Azure Services in a Web Application
4. Lab : Using Windows Azure Web Services in ASP.NET MVC 4 Web Applications
5. Creating and Coding a Windows Azure Service
6. Consuming Data from a Windows Azure Service

After completing this module, students will be able to:

7. describe how to write a Windows Azure web service and call it from an MVC application.

Module 14: Implementing Web APIs in ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Developing a Web API
2. Calling a Web API from Mobile and Web Applications
3. Lab : Implementing Web APIs in ASP.NET MVC 4 Web Applications
4. Developing a Web API in MVC 4
5. Adding Routes and Controllers to Handle REST Requests
6. Call RESTful services from Client-Side Code

After completing this module, students will be able to:

6. Run unit tests and debugging tools against a web application in Visual Studio 2012 and configure an application for troubleshooting.

Module 7: Structuring ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Analyzing Information Architecture
2. Configuring Routes
3. Creating a Navigation Structure
4. Lab : Structuring ASP.NET MVC 4 Web Applications
5. Using the Routing Engine
6. Building Navigation Controls

After completing this module, students will be able to:

7. develop a web application that uses the ASP.NET routing engine to present friendly URLs and a logical navigation hierarchy to users.

Module 8: Applying Styles to ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Using Template Views
2. Applying CSS to an MVC Application
3. Creating an Adaptive User Interface
4. Lab : Applying Styles to ASP.NET MVC 4 Web Applications
5. Using Template Views
6. Applying a Consistent Look and Feel to an MVC Application
7. Adapting Web Pages for Different Browsers

After completing this module, students will be able to:

8. implement a consistent look and feel, including corporate branding, across an entire MVC web application.

7. describe what a Web API is and why developers might add a Web API to an application.

Module 15: Handling Requests in ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Using HTTP Modules and HTTP Handlers
2. Using Web Sockets
3. Lab : Handling Requests in ASP.NET MVC 4 Web Applications
4. Writing a Web Handler that Uses Web Sockets
5. Building a Chat Room in The Photo Sharing Application

After completing this module, students will be able to:

6. modify the way browser requests are handled by an MVC application.

Module 16: Deploying ASP.NET MVC 4 Web Applications

1. Deploying a Web Application
2. Deploying an MVC 4 Application
3. Lab : Deploying ASP.NET MVC 4 Web Applications
4. Deploying an Application to Windows Azure
5. Test the Completed Application

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y de estructura, con conocimientos en computación. |
| DURACION | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante administradores de red reforzarán las habilidades existentes y aprenderán sobre los nuevos cambios y la funcionalidad de la tecnología de red en Windows Server 2016. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

Module 1: Planning and implementing an IPv4 network
This module explains how to plan and implement an IPv4 addressing scheme to support organizational needs. This module also explains how to use fundamental networking tools and techniques to configure and troubleshoot IPv4-based networks.

1. Planning IPv4 addressing
2. Configuring an IPv4 host
3. Managing and troubleshooting IPv4 network connectivity
4. Lab : Planning an IPv4 network
5. Planning the IPv4 address assignments
6. Lab : Implementing and troubleshooting an IPv4 network
7. Verifying the IPv4 communication
8. Troubleshooting IPv4

After completing this module, students will be able to:

9. Plan IPv4 addressing.
10. Configure an IPv4 host.
11. Manage and troubleshoot IPv4 network connectivity.

Module 2: Implementing DHCP
This module explains how to plan and implement DHCP to support the IPv4 infrastructure.

1. Overview of the DHCP server role
2. Deploying DHCP
3. Managing and troubleshooting DHCP
4. Lab : Implementing DHCP
5. Planning the DHCP server implementation
6. Implementing the DHCP configuration
7. Validating the DHCP implementation

After completing this module, students will be able to:

Module 6: Remote access in Windows Server 2016
This module explains how to plan for remote access in Windows Server 2016 and how to implement Web Application Proxy.

1. Overview of remote access
2. Implementing Web Application Proxy
3. Lab : Implementing Web Application Proxy
4. Implementing Web Application Proxy
5. Validating the Web Application Proxy deployment

After completing this module, students will be able to:

6. Describe remote access.
7. Implement Web Application Proxy.

Module 7: Implementing DirectAccess
This module explains how to implement and manage DirectAccess in Windows Server 2016.

1. Overview of DirectAccess
2. Implementing DirectAccess by using the Getting Started Wizard
3. Implementing and managing an advanced DirectAccess infrastructure
4. Lab : Implementing DirectAccess by using the Getting Started Wizard
5. Verifying readiness for a DirectAccess deployment
6. Configuring DirectAccess
7. Validating the DirectAccess deployment
8. Lab : Deploying an advanced DirectAccess solution
9. Preparing the environment for DirectAccess
10. Implementing the advanced DirectAccess infrastructure
11. Validating the DirectAccess deployment

8. Explain the DHCP server role.
9. Deploy DHCP.
10. Manage and troubleshoot DHCP.

Module 3: Implementing IPv6 This module explains how to implement IPv6, and how to integrate IPv6 and IPv4 networks.

1. Overview of IPv6 addressing
2. Configuring an IPv6 host
3. Implementing IPv6 and IPv4 coexistence
4. Transitioning from IPv4 to IPv6
5. Lab : Configuring and evaluating IPv6 transition technologies
6. Reviewing the default IPv6 configuration
7. Implementing DHCPv6
8. Configuring network integration by using ISATAP
9. Configuring native IPv6 connectivity
10. Configuring 6to4 connectivity

After completing this module, students will be able to:

11. Describe the features and benefits of IPv6.
12. Configure an IPv6 host.
13. Implement the coexistence between IPv4 and IPv6 networks.
14. Transition from an IPv4 network to an IPv6 network.

Module 4: Implementing DNS This module explains how to install, configure, and troubleshoot DNS within the organization's network.

1. Implementing DNS servers
2. Configuring zones in DNS
3. Configuring name resolution between DNS zones
4. Configuring DNS integration with Active Directory Domain Services (AD DS)
5. Configuring advanced DNS settings.
6. Lab : Planning and implementing name resolution by using DNS
7. Planning DNS name resolution
8. Implementing DNS servers and zones
9. Lab : Integrating DNS with AD DS
10. Integrating DNS with AD DS
11. Lab : Configuring advanced DNS settings
12. Configuring DNS policies
13. Validating the DNS implementation
14. Troubleshooting DNS

After completing this module, students will be able to:

15. Implement DNS servers.
16. Configure zones in DNS.
17. Configure name resolution between DNS zones.

After completing this module, students will be able to:

12. Explain DirectAccess and how it works.
13. Implement DirectAccess by using the Getting Started Wizard.
14. Implement and manage an advanced DirectAccess infrastructure.

Module 8: Implementing VPNs This module explains how to implement and manage remote access in Windows Server 2016 by using VPNs.

1. Planning VPNs
2. Implementing VPNs
3. Lab : Implementing a VPN
4. Implementing a VPN
5. Validating the VPN deployment
6. Troubleshooting VPN access

After completing this module, students will be able to:

7. Plan for a VPN solution.
8. Implement VPNs.

Module 9: Implementing networking for branch offices This module explains how to implement network services for branch offices.

1. Lessons
2. Networking features and considerations for branch offices
3. Implementing Distributed File System (DFS) for branch offices
4. Implementing BranchCache for branch offices
5. Lab : Implementing DFS for branch offices
6. Implementing DFS
7. Validating the deployment
8. Lab : Implementing BranchCache
9. Implementing BranchCache
10. Validating the deployment

After completing this module, students will be able to:

11. Describe the networking features and considerations for branch offices.
12. Implement DFS for branch offices.
13. Implement BranchCache for branch offices.

Module 10: Configuring advanced networking features This module explains how to implement an advanced networking infrastructure.

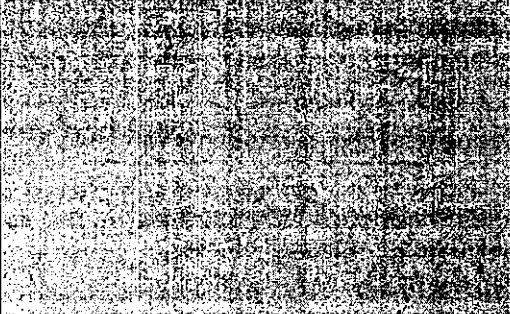
1. Overview of high performance networking features
2. Configuring advanced Microsoft Hyper-V networking features

| | |
|---|--|
| <p>18. Configure DNS integration with AD DS. 19. Configure advanced DNS settings.</p> <p>Module 5: Implementing and managing IPAM This module explains how to implement and manage the IPAM feature in Windows Server 2016. This module also explains how to use IPAM to manage services such as DHCP and DNS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overview of IPAM 2. Deploying IPAM 3. Managing IP address spaces by using IPAM 4. Lab : Implementing IPAM 5. Installing the IPAM Server feature 6. Provisioning the IPAM Server 7. Managing IP address spaces by using IPAM <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Describe the IPAM functionality and components. 9. Deploy IPAM. 10. Manage IP address spaces by using IPAM. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Lab : Configuring advanced Hyper-V networking features 4. Creating and using Hyper-V virtual switches 5. Configuring and using the advanced features of a virtual switch <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Describe the high performance networking enhancements in Windows Server 2016. 7. Configure the advanced Microsoft Hyper-V networking features. <p>Module 11: Implementing Software Defined Networking This module explains how to implement software defined networking.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Overview of Software Defined Networking 2. Implementing network virtualization 3. Implementing Network Controller 4. Lab : Deploying Network Controller 5. Preparing to deploy Network Controller 6. Deploying Network Controller <p>After completing this module, students will be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Describe Software Defined Networking. 8. Implement network virtualization. 9. Implement Network Controller. |
|---|--|

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Prestador de Servicio proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo en sus instalaciones propias la sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)



Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.

| Access Básico e Intermedio | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y de estructura, con conocimientos en computación. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, diseñará e implementara bases de datos básicas y ejecutara consultas de selección y acción del manejador de bases de datos Access, por medio de asistentes, para el manejo automatizado de información. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| ACCESS BÁSICO Unidad 1. Introducción a Access 1. Bases de datos 2. Access Unidad 2. Relaciones y consultas básicas 3. Relaciones de tabla 4. Consultas básicas | ACCESS INTERMEDIO Unidad 1. Expresiones y consultas. 1. Expresiones. 2. Consultas. Unidad 2. Formularios y datos externos. 3. Formularios. 4. Datos externos. |
| Nota: 1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas. 2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede. | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura o Ingeniería en computación o carreras afines, con certificados de Microsoft, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata. |


| Actualización Fiscal | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura Contadores (as), abogados (as), administradores, que tomen decisiones relacionadas con los impuestos. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante analizará diversos tópicos fiscales de actualidad y su interacción con las nuevas políticas económicas y de recaudación, destacando su afectación en el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, con enfoque en la Administración Pública. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Zonas Económicas Especiales: estímulos fiscales y exenciones. 2. Régimen de incorporación fiscal. 3. Cambios en materia de comprobación fiscal: generalidades y proceso de implementación CFDI 3.3. 4. Delitos de defraudación fiscal. 5. Proceso de ley. 6. Ley actual de ingreso y egreso. 7. Miscelánea Fiscal 2019. 8. Persona Física. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Persona Moral. 10. Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México. 11. Plan Nacional de Desarrollo. 12. Recaudación de impuestos (SHCP) 13. Código fiscal de la federación. 14. IVA 15. ISR 16. Casos prácticos pertinentes (declaración anual de persona moral, pago provisional). |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Contabilidad, Derecho o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |

| ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO | |
|------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| Nº DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, reconocerá como la inadecuada administración del manejo del tiempo afecta en las diversas áreas y momentos de la vida cotidiana con el fin de utilizar herramientas de organización y técnicas que le permitan anticipar mejor las situaciones y desarrollar planeaciones que contribuyan a una eficiente administración del tiempo. |
| TEMARIO GENERAL DEL CURSO | |



| | |
|--|---|
| <p>Unidad 1 ¿Qué es la administración del tiempo?</p> <p>1. problemática: el tiempo te controla</p> <p>1.1.2. ¿qué es el tiempo?</p> <p>1.1.3. administración del tiempo</p> <p>1.2. enemigos del tiempo</p> <p>1.2.1. distractores del tiempo</p> <p>1.2.2. identificando malos hábitos</p> <p>1.2.3. efectos psicofisiológicos del mal uso del tiempo</p> <p>1.3. dimensiones del manejo del tiempo</p> <p>1.3.1. planeación: la clave para el control</p> <p>1.3.2. estableciendo objetivos y prioridades</p> <p>1.3.3. técnicas para una buena administración del tiempo</p> <p>1.3.4. herramientas tecnológicas</p> | <p>Unidad 2 Manos a la obra</p> <p>2.1. análisis del tiempo</p> <p>2.1.1. cuellos de botella y cómo decir que no</p> <p>2.1.2. principio de pareto</p> <p>2.1.3. la ley de parkinson</p> <p>2.2. ejercitándonos para ser más productivos</p> <p>2.2.1. estado de flujo</p> <p>2.2.2. timeboxing</p> <p>2.3. las 5s de la productividad</p> <p>2.3.1. salud y bienestar</p> <p>2.4. tiempo libre, aciertos y errores</p> <p>2.4.1. los errores más comunes</p> <p>2.4.2. hábitos para ser una persona más productiva</p> |
|--|---|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|---|---|
| <p>PERFIL DE INSTRUCTOR(A)</p>  | <p>Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |
|---|---|



Adobe Photoshop

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante implementará los conocimientos adquiridos para crear proyectos altamente competitivos a nivel laboral y atrapar la atención de los usuarios. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. ¿Qué es Photoshop? Ingresando al mundo de Photoshop

- Imágenes vectoriales y Mapa de bits
- Propiedades de las imágenes digitales
- Obtención de imágenes
- Selección y trazados
- Herramientas de Selección por Color
- La Herramienta Mano

2. Retoque y Herramientas Avanzadas de Edición Herramientas de Edición

- Ajustes de color
- Herramientas de Corrección de Piel
- El concepto de capa y las opciones de la paleta de capas
- Las herramientas de dibujo a mano alzada
- Las herramientas de manejo de color y sus opciones

3. Conociendo herramientas vectoriales, formas y texto Capas de Formas

- Herramientas de Trazado
- Herramientas de Texto y Principales Opciones

4. Edición Avanzada de Capas, filtros y estilos

- Estilos y efectos de capa
- Texto y Capas
- Filtros
- Crear figuras editables usando capas de forma
- Utilizar las formas predeterminadas y cargar nuevas bibliotecas de formas
- Crear trazados de recorte para generar selecciones complejas

5. Máscaras, sectorizado, y exportación para la Web

- Sectores en páginas Web
- Vinculación y texto HTML
- Formatos de Salida
- Introducción a las acciones
- Aplicar y modificar estilos de capas en distintos tipos de capas.
- Crear bibliotecas de estilos, y cargar bibliotecas de estilos externas.

6. Herramientas de Sector

- Las herramientas de sectorizado para web
- Opciones de exportación para web



- Aplicación de formato a caracteres
- El concepto de ajuste de imagen
- Las herramientas y los distintos modos de ajuste de imagen

- El concepto de máscara de recorte
- Como crear y editar máscaras
- Los principales formatos de salida que brinda Photoshop
- Integración de las herramientas de Photoshop

Nota:

2. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
3. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o carreras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata



Adobe Premier

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá las bases y conocimientos del mundo de la producción audiovisual, desarrollando las pautas y principios para la generación de productos de calidad a través de la mejor herramienta de edición. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. FASES DE LA PRODUCCIÓN

- Preproducción
- Producción
- Postproducción

2. SISTEMA OPERATIVO MAC

- Preferencias de sistema (Optimización para edición de video)
- Respaldo como imagen (Archivo DMG)
- Administración de archivos multimedia

3. CONCEPTOS CLAVE

- Media Files
- Clips
- Librerías
- Eventos
- Proyectos

4. FLUJO DE TRABAJO EN POSTPRODUCCIÓN

- Creación de librerías
- Importación de archivos, imágenes, videos, audio, fotografías
- Creación de eventos
- Organización de medios
- Calificación de material
- Colecciones inteligentes y palabras clave
- Creación de un proyecto y uso de clips
- Montaje de video en línea de tiempo

8. TOOLBAR

- Opciones de importación desde toolbar
- Opciones de calificación
- Herramientas de edición
- Dashboard
- Media browser

9. MAGNETIC TIMELINE

- Mark In y Mark Out
- Agregar clips a la línea de tiempo
- Connect
- Insert
- Append
- Ajustar duración de clips
- Skimming

10. VIEWER

- Opciones de transformación
- Controles de reproducción
- Visualización
- Reproducción desde el teclado

11. MEDIA BROWSER

- Efectos
- Importar desde Photos y iTunes
- Efectos de sonido
- Transiciones
- Títulos



- Animaciones
- Efectos y transiciones
- Efectos de sonido
- Corrección de color
- Niveles de audio
- Gráficos compuestos
- Apoyos externos
- Compartir y exportar

5. INTERFAZ DE FINAL CUT PRO X

- Especificaciones
- Preferencias

6. EVENT BROWSER

- Creación de eventos
- Calificación y organización de clips
- Opciones de visualización
- Event Library
- Clasificación de material
- Smart Collections
- Keyword collections

7. PROJECT LIBRARY

- Crear un nuevo proyecto
- Organizar proyectos
- Duplicar proyectos
- Configuración de proyectos
-

- Generadores
- Temas

12. EXPORTAR

- Opciones de importación
- Share

13. COMPRESSOR

- Compartir desde Compressor
- Templates de exportación
- Flujo de trabajo
- Lotes
- Medios de origen
- Presentación de lote
- Targets
- Ajustes
- Destinos

14. MOTION

- Interfaz
- Controles de interfaz
- Menú
- Preferencias
- Crear proyecto
- Composición básica
- Uso de Timeline
- Behaviors
- Keyframes (animaciones)
- Partículas
- Animación de textos
- Filters
- 3D Compositions
- Manejo de luces y cámaras

Nota:

4. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
5. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.



PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o carreras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata



| Análisis de Problemas y Toma de Decisiones | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo de Estructura |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante identificará sus fortalezas y debilidades en el análisis de problemas y en la toma de decisiones, particularmente en situaciones de conflicto. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un problema? 2. Fundamentos del análisis y la resolución de problemas. 3. Especificar el problema. 4. Apreciación y relevancia del problema. 5. Análisis racional de causas: técnicas y humanas. 6. Formulación del plan de acción correctiva. 7. Verificación de las causas (prueba de hipótesis). 8. Análisis y apreciación de los problemas potenciales. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Instrumentación y seguimiento de la solución. 10. Auto-diagnóstico del propio estilo de análisis de problemas y toma de decisiones. 11. El conflicto humano: por qué surge; cómo tratarlo y cómo convertir un conflicto disfuncional en funcional. 12. Ejercicio de negociación. 13. Aplicación del contenido del taller al análisis y mejora de un proceso clave en el área de trabajo de los participantes. |
| <p>Nota:</p> <p>Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |



PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Archivo y Archivonomía | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Personal de archivo, responsables de archivo específico, responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, unidad coordinadora de archivos. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, adquirirá o reforzará conceptos básicos de Archivo, con el fin de vincularlos con las actividades que realizan en sus áreas de trabajo. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>1. La administración pública y la producción de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • normatividad en materia archivística. • que es un documento. • comunicaciones administrativas. • documentación sustantiva. • que es un expediente. <p>2. Administración de documentos y el archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ciclo vital del documento y valores documentales. • valores primarios y valores secundarios. <p>1. El sistema institucional de archivo (sia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • recepción y despacho de correspondencia (gestión de entrada y salida). • archivos de trámite, concentración e histórico. <p>2. Instrumentos de control y consulta archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuadro general de clasificación archivística. • catálogo de disposición documental. • vigencias documentales. | <p>3. vinculación operativa de los procesos archivísticos</p> <p>4. Digitalización de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueva era digital. Implementar estrategias para la digitalización de los archivos. <p>5. Principales funciones de los responsables de archivo de trámite.</p> <p>6. Funciones del responsable del archivo de concentración.</p> <p>7. Valores primarios documentales.</p> <p>8. Transferencia Primaria.</p> <p>9. Ciclo vital de los documentos.</p> <p>10. Bajas documentales procedimiento de baja.</p> <p>11. Archivo de concentración.</p> |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |



PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en archivonomía o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Atención a las Personas Dificiles | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que brinde atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, desarrollará sus habilidades y capacidades de comunicación a través del uso e implementación de diversas herramientas, las cuales les permitirán lograr de manera eficaz en las diversas situaciones de atención a las personas difíciles. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de mis emociones para la atención ciudadana. 2. Etapas del conflicto. 3. Estrategias para manejar situaciones de conflicto. 4. Recomendaciones ante situaciones de conflicto. 5. Como educar nuestras emociones. 6. Las competencias emocionales en el contexto laboral. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Control y manejo del estrés. 8. Habilidades de Comunicación para la Negociación 9. Los Fundamentos y el Lenguaje de la Negociación 10. Negociación: Modalidades, Fases, Estilos 11. Negociación para el Manejo de Conflictos 12. Marco jurídico que aplica en la ciudad de México. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Atención de Personas de Comunidades Indígenas

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que brinde atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, desarrollarán sus habilidades y capacidades para la atención ciudadana, con el fin de aplicarlos en su trabajo y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía con el propósito de sensibilizar, con un sentido educativo de prevención y denuncia, sobre las prácticas discriminatorias para las personas de comunidades indígenas en nuestra sociedad. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. Población indígena en la Ciudad de México.
2. Derechos humanos.
3. Los derechos de los pueblos indígenas en la ciudad de México.
4. Diversidad cultural.
5. Comunidades indígenas.
6. Historia de la discriminación en México.
7. Atención al público de comunidades indígenas.
8. Marco jurídico que aplica en la ciudad de México.

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Atención al Público con calidad en el Servicio para la no Discriminación | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que brinde atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, aplicará el derecho a la igualdad y a la no discriminación a partir de sus principales conceptos básicos y cuenten con herramientas para contribuir al ejercicio pleno de los derechos humanos, además de brindar una atención con calidad a la ciudadanía en la CDMX. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferentes conceptos acerca de la Igualdad y no Discriminación. 2. La Igualdad y la no discriminación como conducta social y culturalmente. 3. Obligaciones del Estado y mecanismos de exigibilidad del derecho a la igualdad y la no discriminación. 4. Derechos humanos. 5. Procedimientos de queja y denuncia de actos de discriminación en la Ciudad de México disponibles en la Ciudad de México para la ciudadanía. 6. Marco jurídico que aplica en la ciudad de México. 7. Definición de calidad. 8. Aplicación de técnicas de mejora continua. | <ol style="list-style-type: none"> 9. El Enfoque de atención a la ciudadanía. 10. Discriminación. 11. Manejo de la impaciencia. 12. Las dudas de la ciudadanía. 13. Gestión de calidad total. 14. Relaciones óptimas entre la administración y la ciudadanía. 15. Calidad en el Servicio Público. 16. Expectativas de la ciudadanía. 17. Resolución de conflictos. 18. Introducción al conocimiento general y prácticas de los derechos humanos. 19. Marco jurídico que aplica en la ciudad de México. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en</p> |



caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Automatización de Tareas de Oficina Paquete Office | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aplique los lineamientos, recomendaciones y buenas prácticas para la elaboración de documentos, así como la organización y la conservación de su información, a través de herramientas genéricas de cómputo |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de la información (archivos electrónicos). 2. Personalización de documentos y materiales. 3. Revisión y corrección de documentos. 4. Manejo de aplicaciones tipo agenda. 5. Correo electrónico y consulta de sitios. 6. Ejercicios. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura o Ingeniería en Computación o carreras afines, con certificados de Microsoft, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



Calidad de vida a través de un Adecuado Balance

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, creará conciencia sobre la importancia de lograr una vida balanceada para lograr una calidad de vida, personal, profesional y laboral. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. Calidad de vida.
2. Calidad de vida en el trabajo.
3. Bienestar Durante la Crisis.
4. Calidad del trabajo y el bienestar.
5. Mantener el Bienestar a lo largo del tiempo.
6. Desperdiciadores de Tiempo
7. Cambio de hábitos que afectan positiva y negativamente el balance de vida.
8. Elaboración de un Plan Personal de Mejoramiento de la Calidad de Vida a Partir de un Adecuado Balance.

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en nutrición o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 2 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante comprenderá el funcionamiento de las redes de comunicación de datos e instalará y configurará los dispositivos de networking utilizando equipos Cisco. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| Introducción a las Redes Exploración de la Red <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de un sistema operativo de red • Protocolos y comunicaciones de red • Acceso a la red • Ethernet • Capa de red • Asignación de direcciones IP • División de redes IP en subredes • Capa de Transporte • Capa de aplicación • Cree una red pequeña | Fundamentos de Enrutamiento y Conmutación Conceptos de Enrutamiento <ul style="list-style-type: none"> • Enrutamiento Estático • Enrutamiento Dinámico • Redes Conmutadas • Configuración del Switch • Virtual LAN (red de área local virtual) • Listas de Control de Acceso • Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) • Network Address Translation (NAT) para IPv4 • Detección, Administración y Mantenimiento de Dispositivos. |
| Nota: 1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas. 2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede. | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no |



se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata



| | | |
|--|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/ taller | |
| CANTIDAD | 1 | |
| No. DE PARTICIPANTES | 15 | |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, pertenecientes al Área de Servicios Generales. | |
| DURACIÓN | 20 horas | |
| OBJETIVO | El personal participante, aplicará las herramientas proporcionadas para contribuir en la reparación de lo que requieran las instalaciones del instituto. | |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de trabajo 2. Diferentes sistemas de llaves 3. Cerraduras, sus componentes y funcionamiento 4. Cerradura piccolo 5. Cerraduras de cilindro 6. Reparar cerraduras de cilindro 7. Calibre y su utilización 8. Cambio de combinación 9. Máquina copiadora tipo Yale 10. Cerraduras doble paleta 11. Herramientas para confección de cerradura 12. Cambio de combinación 13. Fallas en cerraduras de doble paleta 14. Fallas en cerraduras de cilindro 15. Unidad Fundamentos básicos de cofres de seguridad | <ol style="list-style-type: none"> 16. Fundamentos básicos de cofres de seguridad 17. Unidad Cerradura Cruz o Tetra 18. Copia de llave 19. Recambio de cilindro 20. Colocación de cerradura 21. Apertura 22. Unidad Cerradura de Pomo 23. Instalación 24. Copia de llave 25. Apertura 26. Unidad Cerradura Multipunto 27. Componentes 28. Copia de llave 29. Cambio de combinación 30. Desarme de cilindro sin la llave | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura, especialista en el tema necesaria la experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona</p> | |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de
manera inmediata.



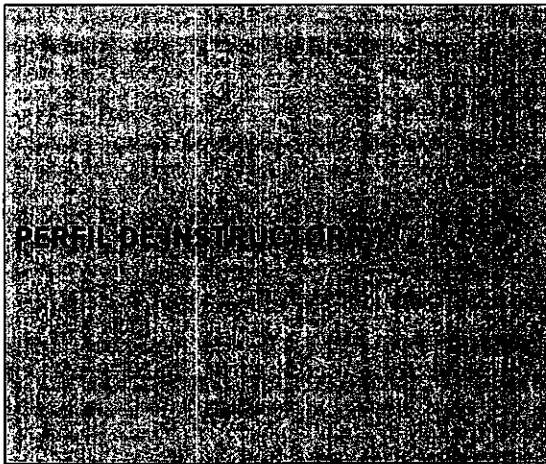
| Competencias de Liderazgo y Manejo del Personal | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| Nº. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. Principalmente que cuenten con personal a su cargo. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante reunirá las técnicas, procedimientos y herramientas reconocidas actualmente como habilidades de liderazgo fundamentales, que le permita orientar, dinamizar y conducir el buen flujo del componente humano de la organización |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |



1. Análisis: La verdadera función del líder en la actualidad.
2. Liderazgo competitivo
El liderazgo como factor clave en el desarrollo ejecutivo-profesional.
Liderazgo y efectividad directiva-gerencial (mitos y realidades).
Las 5 competencias indispensables del líder:
¿Por qué alguien debería ser guiado por usted?
Autogestión - Automotivación - Autocrítica y Disciplina del líder competente.
3. Estilos de liderazgo y rasgos de personalidad:
Ajustes congruentes.
Estilos de liderazgo y personalidad.
Alternativas de ajuste al liderazgo actual.
Cómo desarrollar un estilo de liderazgo situacional.
Los errores más comunes del líder
El líder efectivo y su inteligencia emocional
Nivel de madurez de sus equipos de trabajo como punto de partida en el liderazgo

4. Habilidades y retos del líder en el manejo de personal.
Dirección del personal (orientación a resultados).
Motivación del personal.
Persuasión e influencia.
Métodos para interactuar con distintos colaboradores.
Confianza: Cuándo y en qué cantidad brindarla.
Dirigir – motivar – desarrollar – delegar.
Cómo brindar retroalimentación asertiva.
Misión del líder: Desarrollo de personal.
5. Fortalezas del líder.
Visión - Determinación - Estrategia - Perseverancia.
Compromiso generador de cambios.
El líder como mentor de buenos colaboradores.
6. Los hábitos positivos del líder.
Tips prácticos sobre hábitos y conductas positivas del líder.
Retroalimentación grupal: Compartiendo las mejores prácticas y experiencias.
7. Plan de acciones inmediatas para el logro de objetivos

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.



Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.



| | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que realice funciones contables administrativas |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, identificará los documentos necesarios para el registro de las operaciones contables, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestal, y se habrán familiarizado con el registro de las operaciones en las dimensiones contables y presupuestal, conocerán los elementos para la elaboración de la Conciliación entre las cifras contables y las presupuestales. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental. 2. Ley general de contabilidad gubernamental. 3. Antecedentes de la LGCG. 4. Introducción a la LGCG. 5. Sistema de contabilidad gubernamental. 6. Información financiera y cuenta pública. 7. Transparencia. 8. Sanciones. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en contabilidad, administración o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Derechos Humanos de los Grupos Vulnerables | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que dentro de sus actividades brindan atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, adquirirá y pondrá en práctica herramientas avanzadas para hacer exposiciones antes grupos multi-disciplinarios y multi-generacionales. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos vulnerables en Ciudad de México. 2. Derechos humanos. 3. Como se aplican los derechos humanos a los grupos vulnerables. 4. Derechos Humanos de los adultos mayores. 5. Derechos Humanos de las personas con discapacidad. 6. Derechos Humanos de los pueblos y comunidades indígenas. 7. Derechos Humanos de las Personas portadoras de VIH. 8. Igualdad de los hombres y mujeres. 9. Marco jurídico que aplica en la Ciudad de México. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Derechos Humanos de los Pueblos Originarios.

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que dentro de sus actividades brindan atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, aprenderá sobre la igualdad de condiciones para todas las personas, sin hacer distinciones a fin de que se reconozca y respete la identidad, cultura y cosmovisión de los pueblos originarios, para lograr el pleno goce y ejercicio de sus derechos humanos. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. Pueblos originarios en la Ciudad de México.
2. Los orígenes de los Derechos Humanos y su evolución histórica.
3. Derechos humanos.
4. Los derechos de los pueblos originarios.
5. Como se aplican los derechos humanos a los pueblos originarios.
6. Igualdad de oportunidades en los hombres y mujeres.
7. Historia y Realidad de los Pueblos Originarios.
8. Los movimientos de los grupos originarios. Tendencia, planteamientos y desafíos.

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en derecho o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Desarrollo Humano y Motivación del Servidor Público | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura, que brinde atención a la ciudadanía. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, logrará identificar nuevas formas de motivación, con el propósito de aplicarlas en las diferentes situaciones de su vida personal, profesional y laboral. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor (a) público (a) 2. Factores que determinan la desmotivación. 3. Árbol genealógico de la desmotivación. 4. La autoestima. 5. Motores del comportamiento humano. 6. Clasificación de motivos de vida. 7. Árbol genealógico de la motivación. 8. Cómo conocer el grado de motivación. 9. Necesidad satisfecha de manera deficiente. 10. Acciones orientadas a la solución de problemas. 11. Desarrollo personal y social. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Equidad de Género Dirigido a Discriminación (Acoso Laboral)

| | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, comprenderá el género como una construcción sociocultural y reflexionará sobre los rasgos del Acoso Laboral para comenzar a eliminar las falsas creencias respecto a éste. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>2) Introducción a la categoría de género.</p> <p>3) Principios de igualdad y no discriminación.</p> <p>4) Elementos constitutivos y fundamentales del acoso laboral.</p> <p>5) Vías de acción jurídica en el marco legal mexicano aplicables para la atención y sanción del hostigamiento laboral.</p> <p>6) Mecanismos para la prevención y tratamiento para casos de Acoso Laboral.</p> | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho, Psicología o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Excel Avanzado (tablas dinámicas y finanzas) | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura. *Se requiere haber cursado el nivel intermedio, o demostrar conocimientos equivalentes. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, utilizará las herramientas utilizará técnicas para la automatización de cálculos, mediante fórmulas y funciones. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de fórmulas. 2. Manejo de funciones. 3. Bases de datos. 4. Tablas dinámicas. 5. Gráficos dinámicos. 6. Manejo de hojas complejas. 7. Interés simple e interés compuesto. 8. Evaluación financiera de proyectos de inversión. | |
| <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas. 2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede. | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



Excel Intermedio

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y Personal de Estructura. *Se requiere haber cursado el nivel básico, o demostrar conocimientos equivalentes. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, utilizará las herramientas intermedias, por medio de asistentes, para el manejo automatizado de información. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerzo. 2. Formato celdas. 3. Nombre de rango de celdas. 4. Formato condicional. 5. Gráficos. 6. Búsqueda de datos. 7. Condicionales. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar datos de las tablas. 9. Tablas dinámicas. 10. Auditorias. 11. Minigráficos y organigramas. 12. Ordenar y filtrar datos. 13. Autorizar procesos de datos. |
|--|--|

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.



| Expert Scrum Master Certified (ESMC SM) | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante obtendrá el conocimiento necesario para administrar proyectos complejos de Scrum y escalar Scrum en proyectos complejos que involucran a grandes equipos de proyectos, programas y portafolios. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Módulo 1 Introducción a la Gestión de Proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> • ¿Por qué fracasan los proyectos? • Conceptos básicos de la Gestión de Proyecto • Desarrollo del Ágil Manifesto en Valores y Principios De la Gestión Predictiva a la Ágil • Metodologías Ágiles <p>Módulo 2 Introducción a Scrum</p> <ol style="list-style-type: none"> • ¿Qué es Scrum? • Estructura de Scrum • Proyectos para Scrum • Ventajas de Scrum <p>Módulo 3 Principios de Scrum</p> <ol style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Empíricos • Gestión de Roles que participan en el proyecto • La importancia de colaborar en un proyecto • La Priorización como medio para conseguir el Valor • Gestión del tiempo en un proyecto utilizando Time Boxing • Desarrollo Iterativo del proyecto <p>Módulo 4 Organización</p> <ol style="list-style-type: none"> • Descripción del rol del Product • Owner, Scrum Master y Scrum Team • Interacción de Roles en proyecto ágil • Evolución de un equipo de proyecto | <ol style="list-style-type: none"> • Empezando por Identificar riesgos • Categorización de riesgos • Desarrollo de técnicas de evaluación de riesgos • Incorporando los riesgos al Prioritized Product Backlog • Dando respuesta a los riesgos a través de la mitigación • Utilizando herramientas para comunicar los Riesgos • La iteración como forma para reducir de riesgos <p>Módulo 9 Ciclo de Vida</p> <ol style="list-style-type: none"> • Fase de Inicio • Definición de un proyecto con gestión Ágil • Designación de roles en el proyecto • Desarrollo de Epics • Construcción del Prioritized Product Backlog • Planificar las entregas de resultados de los Sprint • Establecer la duración del Sprint • Fase Planificar y Estimar • ¿Cómo se escribe una User Stories? • Desarrollo de los Criterios de Aceptación • Las User Stories deben ser aprobadas, estimadas y garantizadas • Técnicas de estimación de User Stories |



5. ● Criterios de Selección de un equipo de Scrum
6. ● ¿Cuál es el tamaño ideal del Scrum Team?
7. ● ¿Cómo se gestionan los conflictos en un equipo?
8. ● Roles que complementan un proyecto

Módulo 5 Justificación del Negocio

1. ● ¿Cómo es la entrega de Valor en un proyecto Ágil?
2. ● Comparativa de entrega de valor con métodos tradicionales
3. ● Roles y Responsables que entregan Valor
4. ● Técnicas que evalúan el valor que aporta un proyecto
5. ● Herramientas imprescindibles para la priorización de requisitos
6. ● ¿Cómo justificamos si se mantiene el valor de un proyecto?
7. ● Confirmación del valor que aporta un proyecto Ágil

Módulo 6 Calidad

1. ● Cuidando la Calidad y Valor que aporta al Negocio
2. ● Problemas en la identificación de Requisitos
3. ● ¿Qué es una User Stories?
4. ● ¿Cómo se estructura una User Story?
5. ● Beneficios del Modelo INVEST
6. ● ¿Cómo se gestiona un Prioritized Product Backlog?
7. ● ¿Quién concentra la Calidad y Alcance en un proyecto Ágil?
8. ● Teniendo en cuenta los Criterios de Aceptación Mínimo en un proyecto
9. ● ¿Cómo se conforma un Backlog Sprint?
10. ● ¿Qué es un Sprint?
11. ● Validando y Aprobando resultados en un Sprint
12. ● Lo que no debemos olvidar Technical Debt
13. ● Manteniendo una productividad constante en los Sprint

Módulo 7 Cambio

1. ● ¿Cómo se gestionan los riesgos en un proyecto ágil?
2. ● ¿Cómo se incorporan los riesgos al Prioritized Product Backlog

13. ● Desarrollo y estimación de Tareas
14. ● Técnica del Story Point y otras mediciones relativas.
15. ● Creación del Sprint Backlog
16. ● Uso de herramientas que promueven la transparencia
17. ● Fase de Implementación
18. ● Desarrollo de Entregables del Sprint
19. ● Identificación de Impedimentos
20. ● La refactorización como técnica de mejora
21. ● Desarrollo de una Daily Stand-up
22. ● Las tres cuestiones diarias
23. ● Actualizar el Prioritized Product
24. ● Backlog Fase de Revisión y Retrospección
25. ● Validar los resultados del Sprint
26. ● Importancia de la Sprint Review Meeting
27. ● Identificando oportunidades de mejora en un Sprint
28. ● Preparando una reunión de Retrospect Sprint Meeting
29. ● ¿Cómo gestionar un proyecto Ágil con varios equipos?
30. ● Fase de Entrega
31. ● Aprobación de resultados del Sprint
32. ● Formalización de la Aprobación
33. ● Desarrollo del Piloting Plan
34. ● Identificar oportunidades de mejora en un proyecto Ágil
35. ● Preparando una reunión de Project Retrospect Meeting

Módulo 10 Escalabilidad de Scrum

1. ● ¿Qué es la escalabilidad en Scrum?
2. ● Cómo se gestiona un Portfolio y Programas en un proyecto escalado
3. ● Gestión a través de Scrum of Scrum Meeting
4. ● Definición de las 4 cuestiones
5. ● Transición de Scrum dentro de las organizaciones

Módulo 11 Kanban

1. ● ¿Qué es Kanban?
2. ● Definición de un flujo de trabajo
3. ● Creación del Tablero de Kanban



3. ● El valor de la Flexibilidad en un proyecto Ágil
4. ● ¿Cómo se incorporan los cambios a un Sprint?
5. ● ¿Cómo los cambios afectan a la duración de un Sprint?
6. ● ¿Cómo gestionamos los cambios a nivel Porfolio y Programa?

Módulo 8 Riesgo

1. ● ¿Qué es un riesgo?
2. ● ¿Cómo se gestionan los riesgos en un proyecto ágil?

4. ● Definición e Importancia del WIP
5. ● Gestión del Tablero Kanban
6. ● Configuración de unas tarjetas de Trabajo
7. ● Casos Prácticos de gestión WIP
8. ● Conclusiones del uso de Kanban
9. ● Kanban vs Scrum

Módulo 12 Preparación de Examen

1. ● Se desarrollan dos simulaciones de examen

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Prestador de Servicio proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo en sus instalaciones propias la sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o carreras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Finanzas para no Financieros | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y Personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, fundamentará la toma de decisiones financieras; a través del conocimiento de distintas herramientas que le permitan resolver problemas personales y laborales. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas personales. 2. Herramientas contables. 3. Análisis financiero. 4. Decisiones de inversión y financiamiento. 5. Proyectos de inversión. Costo de financiamiento. 6. Administración de riesgos. 7. Creación de valor. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Economía, Contabilidad o carrera a fin, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Fortalecimiento y Ampliación de Derechos Sociales para Promover la Igualdad y la Inclusión | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y Personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, alcanzará los conocimientos necesarios para promover La equidad entre mujeres y hombres en una sociedad que se presenta como democrática, promoviendo la igualdad y la inclusión. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los derechos humanos. 2. Derechos sociales. 3. Normatividad en materia de derechos humanos. 4. La Equidad y la Inclusión social. 5. El Significado de la Inclusión en la Sociedad. 6. Igualdad de oportunidades dentro de la Sociedad. | |
| <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas. 2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede. | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho o carrera a fin, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Género, Igualdad de Derechos | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIÉN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, concientizará sobre el tema de Género, desde el enfoque de la igualdad y la no discriminación, para propiciar un cambio en la atención ciudadana a favor del respeto de los derechos y libertades fundamentales. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Género. 2. Derechos humanos. 3. La igualdad social. 4. Violencia de género, que es y cómo prevenirla desde el enfoque público. 5. Privación de derechos. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho, Administración o carreras afines, con nivel de maestría y/o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Habilidades para Aumentar la Comunicación Institucional

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, dominará las claves de la comunicación verbal, no verbal y escrita para lograr transmitir la información, a través del conocimiento de las distintas estrategias de comunicación. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es la comunicación. 2. El proceso de la comunicación. 3. Tipos de comunicación. 4. Comunicación eficaz. 5. La comunicación no verbal: importancia 6. La comunicación verbal. 7. La comunicación en la negociación. 8. Definición de problemas y objetivos 9. Determinación de públicos. 10. Creación y selección de soluciones (estrategias, tácticas y técnicas). | <ol style="list-style-type: none"> 11. Gestión de los recursos (calendario y presupuesto) 12. Cómo mejorar la comunicación al negociar. 13. Tácticas en la negociación. 14. La importancia de comunicar la información fidedigna. 15. Los contenidos de la presentación. 16. ¿Qué medios de comunicación emplear dentro del instituto? 17. Introducir nuestro mensaje de manera efectiva. 18. Desarrollar de forma adecuada lo que se quiere decir. 19. Cerrar eficazmente la presentación |
|--|---|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en Administración, Psicología y carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Igualdad e inclusión en la Atención al Público | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, adquirirá herramientas básicas de observación y reflexión sobre desigualdades que puedan llevar a cabo prácticas transformadoras hacia los roles rígidos y tradicionales de género. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad, equidad, inclusión y atención a la ciudadanía. 2. La igual desde la perspectiva en el servicio público. 3. Perspectivas frente al desafío de la diversidad de la ciudadanía. 4. Atención inclusiva para todos y todas. 5. Hacia sociedades más inclusivas. 6. Hacia una transformación, los roles de género. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Administración, Psicología y carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Integración de equipos de alto desempeño en la Administración Pública | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, alcanzará las herramientas más efectivas para lograr la integración en equipo de trabajo, enfocado en una sola misión y visión desarrollando sus habilidades para dar como resultado un aumento en la productividad para logara el objetivo institucional. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Características de equipos efectivos. 2. Estilos de comunicación: como se comunican los integrantes de un grupo. 3. El trabajo individual y el grupal. Ventajas y desventajas. 4. Cómo se integra un equipo de alto desempeño. 5. Metas, funciones, responsabilidades y roles de los diferentes actores. 6. Establecimiento de objetivos en equipo. 7. El proceso del trabajo en equipo. | <ol style="list-style-type: none"> 8. La comunicación en el equipo. 9. Tiempo y productividad 10. Consecuencias del orden-desorden 11. Cultura organizacional y el desarrollo de los equipos. 12. Técnicas creativas para la toma de decisiones grupales. 13. Equipos auto-regulados. 14. Compromisos personales |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Administración, Psicología y carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Inteligencia Emocional y Asertividad para las Personas que Brindan Atención al Público

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura, que brinda atención a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante comprenda el papel preponderante que desempeñan las emociones y relaciones constructivas en los ambientes de trabajo, así como habilidades a la atención ciudadana, con el fin de aplicarlos en su actividad laboral y brindar un servicio de calidad. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

1. Manejo de emociones para la atención ciudadana.
2. Manejo asertivo de las relaciones interpersonales.
3. El conflicto en la atención ciudadana.
4. Como educar nuestras emociones.
5. Las competencias emocionales en el contexto laboral.
6. Control y manejo del estrés.
7. Empatía en la atención ciudadana.
8. Técnicas asertivas.
9. Estrategias para limitar la asertividad.

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|--------------------------------|--|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, o con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |
|--------------------------------|--|



| Introducción a la Ley de Procedimiento Administrativo actual | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante conocerá la normatividad, actos y procedimientos que les permita asegurar el cumplimiento de los fines de la Administración Pública |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Que es un acto administrativo. 2. Elementos del acto administrativo. 3. Del procedimiento y sus formalidades. 4. Extinción del Acto Administrativo. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Elementos y requisitos de validez del acto administrativo. 6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Ciencias Políticas y Derecho o carreras afines, con nivel de maestría y/o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



ITIL 4

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá una comprensión amplia de los principios de ITIL® 4, comprenderá el propósito y los componentes del sistema de valor de servicio de ITIL, y las actividades de la cadena de valor del servicio, y cómo se interconectan. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

Módulo 1: Introducción

- Objetivo e historia de ITIL
- Objetivo de las buenas prácticas
- Antecedentes de la edición 2011
- Esquema de Certificación
- Actualizaciones de ITIL
- El Ciclo de Vida del Servicio
- Relación con ISO 20000
- Otros Estándares y Metodologías complementarias

Módulo 2: La gestión de servicios

- Introducción, aspectos y componentes; Gobierno de TI
- Servicio y Gestión del Servicio Procesos,
- Funciones y Roles

Módulo 3: Estrategia del servicio

- Definición
- Terminología
- Objetivos
- Relaciones
- Creación de Valor
- Procesos Gestión de la Estrategia, Gestión Financiera, Gestión de Demanda, Gestión del Porfolio de Servicios, Gestión de Relaciones con el Negocio.

Módulo 4: Diseño del servicio

Módulo 5: Transición del servicio

- Definición
- Terminología
- Objetivos
- Relaciones Procesos: Planificación y Apoyo, Gestión de Cambios, Gestión de Activos y Configuración del Servicio, Gestión de Versiones y Despliegues, Gestión del Conocimiento, Evaluación de cambios, Validación y pruebas del servicio.

Módulo 6: Operación del servicio

- Definición
- Terminología
- Objetivos Relaciones Procesos: Gestión de Eventos, Gestión de Incidencias, Gestión de Problemas, Gestión de Peticiones, Gestión de Accesos Funciones: Centro de Servicios a usuarios, Gestión Técnica, G. de Operaciones, G. de Aplicaciones

Módulo 7: Mejora continua del servicio

- Definición
- Terminología
- Objetivos Relaciones Enfoque de mejora y Proceso de Mejora en 7 pasos Herramientas y



- Definición
- Terminología
- Objetivos Relaciones
- Procesos: Gestión de Niveles de Servicio, Gestión del Catálogo de Servicios, Gestión de la Capacidad, Gestión de la Disponibilidad, Gestión de la Continuidad del Servicio, Gestión de la Seguridad de la Información, Gestión de Suministradores, Coordinación del Diseño

sistemas de mediciones, reporting. Marcos y metodologías de apoyo a ITIL

Módulo 8: Roles

- Dueño del proceso
- Gestor del Proceso
- Operador o Profesional del Proceso
- Propietario del Servicio

Módulo 9: Preparación para el examen

- Se desarrollarán dos exámenes de práctica durante el curso, discutiéndose con el instructor el enfoque de las soluciones.

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| | |
|--|---|
| Lengua Náhuatl V y VI | |
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aprenderá la comunicación gramatical del náhuatl que son indispensables lograr que las y los participantes puedan entablar una conversación simple con la finalidad de facilitar la comunicación del personal que atiende a la ciudadanía fomentando la inclusión social. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La ubicación del sujeto en diferentes lugares 2. Situar personas y objetos en el espacio Léxico de la casa 3. Adverbios de lugar: -- cerca náach-lejos 4. Interrogativo: tu' ux-dónde?- 5. Situar poblados, ciudades 6. Interrogativo tu -dónde se localiza. 7. Adverbios. 8. Adjetivos calificativos. 9. Enunciados interrogativos. 10. Enunciado exclamativo. 11. Enunciado imperativo. 12. Enunciado declarativo. 13. Tiempo pasado, presente y futuro. 14. Verbos. | <ol style="list-style-type: none"> 15. Verbos transitivos e intransitivos 16. Verbos irregulares 17. Conjugación de verbos. 18. Conversación náhuatl. 19. Diccionario español-náhuatl. 20. La concepción del tiempo en la cosmovisión maya 21. Situar acciones habituales en el tiempo 22. La conjugación de los verbos en presente, pasado y futuro 23. Uso de los sufijos que señalan el sujeto -- pronombres y adverbios interrogativos Ba'axten- Porque Ba'axk'iin- Cuándo? 24. Léxico usual para describir el tiempo Adverbio de tiempo 25. Léxico de las épocas del año. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Nivel Licenciatura y carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | | Curso/taller |
| CANTIDAD | | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | | Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. |
| DURACIÓN | | 20 horas |
| OBJETIVO | | El personal participante aprenderá los principios de la comunicación en lengua de señas mexicanas, vocabulario básico para comunicarse con personas con esta condición, con la finalidad de facilitar la comunicación, fomentando la inclusión social. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Cultura sorda y derechos humanos. 3. Elementos clave del Lenguaje de Señas. 4. Verbos. 5. Vocabulario: Señas básicas. 6. Vocabulario: tiempos. 7. Vocabulario de situaciones. 8. Técnicas de interpretación en LSM de y al español. | | <ol style="list-style-type: none"> 9. Español para nativos, análisis y actualizaciones en la propia lengua materna. 10. Gestuno y su aplicación en la Lengua de Señas Mexicana. 11. Practica en Lenguaje de Señas Mexicana. 12. Trabajo en equipo. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | | <p>Técnico carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Lenguaje de Señas Mexicanas V y VI | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana, que tengan conocimiento básico del lenguaje de señas mexicanas |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante desarrollará los principios de la comunicación en lengua de señas mexicanas, vocabulario básico e intermedio para comunicarse con personas con esta condición, con la finalidad de que los servidores públicos tengan un mayor conocimiento sobre cómo comunicarse con las personas con discapacidad auditiva eliminando las barreras de la comunicación con la finalidad de facilitar la comunicación de las personas que padecen sordera, fomentando la inclusión social |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Corporal Expresiva orientada al aprendizaje de lenguas de señas. 2. Técnicas de interpretación en LSM de y al español. 3. Español para nativos, análisis y actualizaciones en la propia lengua materna. 4. Glosario pedagógico en LSM. 5. Estudios sobre la minoría Sorda. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Giros idiomáticos de la LSA 7. Política de las Instituciones en LSM. 8. Estudios introductorios de interpretación en LSM. 9. Traductología e interpretariado LSM. 10. Ámbitos de interpretación de los LSM. 11. Comunicación efectiva. 12. Comunicación corporal en el ejercicio de la interpretación de y a la LS. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Nivel Licenciatura carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |



Lenguaje de Náhuatl Básico e Intermedio

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Todo el personal que atiende a la ciudadanía, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aprenderá los principios de la comunicación gramatical del náhuatl que son indispensables lograr la sensibilización con respecto a las culturas, lenguas y pueblos indígenas de México, obteniendo los elementos básicos de la lengua náhuatl para que las y los participantes puedan entablar una conversación simple con la finalidad de facilitar la comunicación de las personas, fomentando la inclusión social. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Aprendiendo el náhuatl 3. La pronunciación. 4. Complementos directos e indirectos. 5. En verbo auxiliar. 6. Prefijos del sujeto 7. Verbo ir. 8. Verbo hacer. 9. Verbo ver. 10. Verbo tener. | <ol style="list-style-type: none"> 11. Sustantivo. 12. Saludo. 13. Colores. 14. Números. 15. Las partes del cuerpo. 16. Sustantivos- cosas- objetos. 17. Plural de sustantivos. 18. Oraciones. 19. Pronombres personales. 20. Alfabeto náhuatl. |
|---|---|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|--------------------------------|--|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Técnico o carreras afines, o con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |
|--------------------------------|--|



| Ley de Amparo y Derecho Penal | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura Abogados (as), administradores, que tomen decisiones relacionadas con los juicios de amparo y penales. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante desarrollará su conocimiento en Ley de Amparo y Derecho Penal. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Ley de amparo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Principio de instancia de parte. 2. El Principio de agravio personal y directo. 3. El Principio de definitividad del acto de reclamado. 4. El Principio de estricto derecho. 5. El Principio de relatividad de la sentencia. | <p>Ley de Derecho Penal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juicios orales en materia penal 2. Elaboración de recursos en el procedimiento penal nacional 3. Técnicas de litigación oral en materia penal 4. Oratoria. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en derecho y o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |

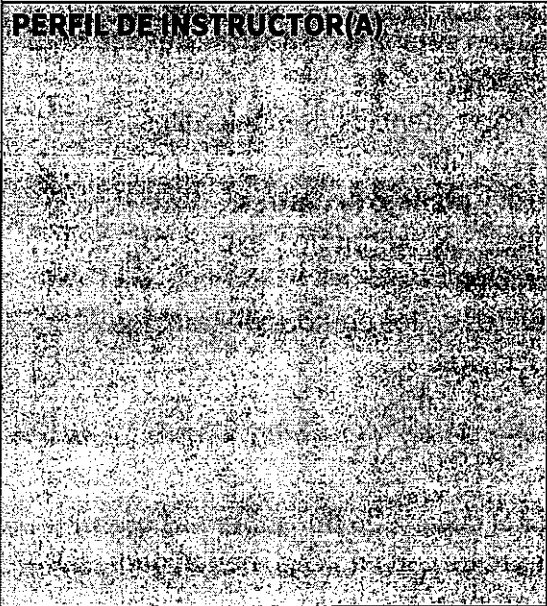


| Licitaciones, Procedimientos y Actualización de Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios. | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico operativo y de estructura que realice procesos de adquisiciones, licitaciones. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, implementara la normatividad en materia de Adquisiciones y sus procesos de licitación para la aplicación en los procesos que lo requiera sus procesos laborales. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal? 2. Disposiciones generales. 3. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. 4. De las convocatorias a licitación pública. 5. De las bases para el procedimiento de licitación pública. 6. Licitaciones consolidadas de bienes, arrendamientos y servicios. 7. De la propuesta de precios más bajos. 8. De los contratos de adquisiciones. 9. De las cotizaciones. 10. Del dictamen de adjudicación. 11. De las prórrogas. 12. Adquisiciones de bienes restringidos. 13. De las garantías. 14. De las penas convencionales. 15. De los informes. 16. Del padrón de proveedores. 17. Antecedentes de las regulaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | <ol style="list-style-type: none"> 20. Identificación de los ordenamientos que inciden en la Ley. 21. Identificación de los capítulos que la constituyen. 22. Identificación del ámbito personal. 23. Identificación del ámbito material. 24. Identificación de las dependencias que de forma primordial inciden. 25. Análisis de los diferentes capítulos que la conforman. 26. Identificación y análisis de los procedimientos que la integran. 27. De contratación. 28. La licitación pública. 29. La invitación a cuando menos tres personas. 30. La adjudicación directa. 31. De inconformidad. 32. De conciliación. 33. Del Arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial. 34. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 35. Los criterios de evaluación y adjudicación. |



| | |
|--|--|
| <p>18. Análisis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Distrito Federal.</p> <p>19. Análisis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Distrito Federal.</p> | <p>36. Los tipos de contratos.</p> <p>37. Los tipos de precio que pueden contratarse.</p> <p>38. La transparencia en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>39. Responsabilidades de los servidores públicos.</p> |
|--|--|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|---|---|
| <p>PERFIL DE INSTRUCTOR(A)</p>  | <p>Licenciatura en Administración o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Para este curso, se debe consultar y aplicar la normatividad estipulada en la Circular uno, Ley de Adquisiciones y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |
|---|---|



| Manejo de Estrés en la Atención al Público | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | Proporcionar a la y el participante los conocimientos y habilidades de la atención ciudadana, con el fin de aplicarlos en su trabajo y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía con el propósito de sensibilizar, con un sentido educativo de prevención y denuncia. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio de Calidad. 2. El proceso de atención a la ciudadanía. 3. Usuarios y conflictos. 4. La comunicación y la relación con las personas ciudadanas. 5. Manejo de emociones para la atención ciudadana. 6. Etapas del conflicto. 7. Estrategias para manejar situaciones de conflicto. 8. Recomendaciones ante situaciones de conflicto. 9. Como educar nuestras emociones. | <ol style="list-style-type: none"> 10. La calidad personal como base de la calidad de servicio. 11. Las competencias emocionales en el contexto laboral. 12. Control y manejo del estrés. 13. Técnicas de redacción-expresión oral y conclusión. 14. Conflictos en los equipos de trabajos. 15. Negociación. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Manejo de Quejas y Conflictos Via Telefónica | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal técnico-operativo y personal de estructura, así como a los Coordinadores Responsables de la Atención Ciudadana |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquiera la comprensión y aplicación de reconocidas técnicas para la ejecución de una correcta atención a la ciudadanía, así como también la aplicación de mecanismos que aseguren una correcta atención e interpretación de las necesidades de la ciudadanía, poniendo un énfasis en la calidad del servicio ofrecido y los mecanismos de comunicación. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura de Calidad y Calidad en el Servicio a la ciudadanía. 2. Técnicas de Atención Telefónica. 3. La Cortesía al Teléfono y Manejo de Objeciones. 4. Manejo de ciudadanía difícil. 5. Comunicación Efectiva, Asertividad y la Escucha Efectiva. 6. Uso de la Voz y Control de la Conversación. 7. Manejo de Conflictos y Manejo del Estrés Laboral. 8. Atención de Quejas y Sugerencias. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Calidad en la Atención Telefónica. 10. Herramientas y Técnicas de Soporte. 11. Límites de una relación y nivel de comunicación adecuado. 12. La asertividad en el trato con la ciudadanía. 13. La comunicación y la relación con la ciudadanía. 14. El Arte de la Escucha Activa en la generación de empatía. 15. Trampas y Barreras Comunicacionales. 16. Uso Correcto de las Frases y Palabras. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



MSA Windows 10

| | |
|------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| Nº. DE PARTICIPANTES | 5 |
| PERSONAS A QUIENVA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante se enfocará en enseñar las tareas de configuración realizadas en la computadora del usuario por un administrador de escritorio en un entorno institucional. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Course Introduction 2. Hardware Management 3. Network Configuration 4. Application Management 5. System Access 6. Resource Sharing | <ol style="list-style-type: none"> 7. Windows Installation 8. System Imaging 9. Mobile Computing 10. System Monitoring and Maintenance 11. System Protection |
|--|---|

Nota:

3. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
4. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Ingeniero o carreras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata



| Mejoras de Espacio en el Archivo | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante distinguirá los conceptos fundamentales de la archivística para llevar a cabo la organización y destino final de los documentos generados en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito, con la finalidad de obtener una mejora en los espacios. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo. 2. Tipo de documentos de archivo. 3. Expurgo. 4. Únicamente expurgo (documentos carentes de valor documental). 5. Normatividad aplicable en Materia de Archivos. 6. Instrumentos de consulta y control archivístico. 7. Cuadro general de clasificación archivística | <ol style="list-style-type: none"> 8. Catálogo de disposición documental 9. Guía simple de archivos 10. Cómo se van a organizar los documentos 11. Ciclo vital de los documentos. 12. Bajas documentales procedimiento de baja. 13. Archivo de concentración. 14. Propuesta para la mejora de espacios. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Archivonomía o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Normatividad y Marco Legal en Materia de Vivienda | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, contará con los conocimientos necesarios para la aplicación de la normatividad en materia de vivienda, desde sus labores en el INVI. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfoque en el INVI. 2. Análisis de la ley de vivienda para la ciudad de México. 3. Enfoque Legal de la Normatividad en el Instituto de Vivienda. 4. El Derecho Humano al Medio Ambiente Sano. 5. El Derecho Humano al Hábitat. 6. El Derecho Humano a la Ciudad. 7. El Derecho Humano a la Vivienda adecuada. 8. Normas Generales de Ordenación. 9. Normas Particulares de Ordenación. 10. Zonificación de Programas Parciales. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Especialista en normatividad de vivienda, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos del INVI

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante obtenga las herramientas necesarias para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad, a través de la ética. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de eficiencia, eficacia y efectividad 2. Análisis de la normatividad vigente aplicable en la Ciudad de México. 3. Aplicación de los conceptos en la atención de asuntos y al solicitante. 4. Misión del INVI en la atención de asuntos y al solicitante. 5. Visión del INVI en la atención de asuntos y al solicitante. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Los valores del personal en la atención de asuntos y al solicitante. 7. El compromiso del servidor público con el INVI 8. Resaltar en los servidores públicos los valores de prudencia, respeto, honestidad, compromiso, lealtad, solidaridad, responsabilidad y tolerancia 9. Cumplimiento con el contrato de trabajo 10. Ejercicios teórico prácticos relacionados con el temario |
|--|--|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|--------------------------------|--|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura en Derecho, Administración, o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |
|--------------------------------|--|



Oficina sustentable

| | |
|-------------------------------------|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante conocerá como diseñar un escenario posible para llevar acabo planes de acción en el desarrollo sustentable en su área laboral, para así optimizar recursos e impactar en el medio ambiente. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos utilizados. <ol style="list-style-type: none"> a) Instalaciones. b) Equipos y maquinaria. c) Herramientas y utillajes. d) Materias primas y de consumo. <ul style="list-style-type: none"> - Agua - Energía - Papel - Material de oficina 2. Desechos que se generan. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Efectos sobre el medio ambiente. <ol style="list-style-type: none"> a) Prácticas incorrectas. <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de los recursos. -Gestión de la contaminación y los residuos: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del espacio ocupado. 4. Buenas prácticas ambientales. 5. Otras consideraciones <ol style="list-style-type: none"> a) . El mobiliario de oficina b) La eficiencia energética de los edificios. c) La movilidad. d) Las ecoetiquetas. |
|--|--|

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

| | |
|--------------------------------|--|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Ingeniería o licenciatura con amplio conocimiento en el tema, carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |
|--------------------------------|--|



| Planeación Estratégica | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| Nº. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá los conocimientos y desarrollará las habilidades para aplicar elementos necesarios para el diseño, análisis, implantación, evaluación y seguimiento de un proceso de Planeación Estratégica. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Filosofía Institucional 3. Visión 4. Misión 5. Objetivos 6. Valores 7. Diagnóstico Estratégico 8. Análisis Interno 9. Análisis Externo 10. FODA 11. Estrategia | <ol style="list-style-type: none"> 12. Direccionamiento Estratégico 13. Planteamiento de objetivos estratégicos 14. Planteamiento de metas estratégicas 15. Alineación Estratégica 16. Proyección Estratégica 17. Definición de proyectos estratégicos 18. Análisis de la viabilidad financiera de los proyectos 19. Análisis del ROI 20. Análisis costo - beneficio 21. Presentación de proyectos estratégicos viables. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología, Administración, o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Power Point Intermedio Avanzado | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura que demuestre conocimientos esenciales de Windows. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante editará y animará imágenes, texto y gráficos. Así como configurar eficientemente las transiciones de una presentación utilizando Power Point, permitiendo así captar la atención de la audiencia y el interés por el contenido para realizar presentaciones electrónicas de gran calidad, con la integración de audio y video, además de generar otros materiales audiovisuales, que pueden ser portátiles o destinarse a una página web. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Power Point intermedio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edición avanzada. 2. Tipos de vistas. 3. Diseño de diapositivas. 4. Reglas y cuadrículas. 5. Edición de objetos en Power Point. 6. Edición de texto. 7. Corrección ortográfica. 8. Edición de imágenes. 9. Tablas y graficos 10. Animaciones y transiciones avanzadas 11. Animaciones y transiciones avanzadas 12. Animaciones avanzadas de objetos 13. Panel de animacion 14. Configurar transiciones | <p>Power Point intermedio</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Elementos básicos de diseño. 16. Para el manejo de una presentación. 17. Técnicas para el diseño de plantillas. 18. Creación y edición de gráficos. 19. Inserción de objetos, sonido y video. 20. Automatización de la diapositiva. 21. Presentaciones interactivas. 22. Publicar, compartir e imprimir. 23. Presentación. 24. Inspección de presentaciones. 25. Enviar una presentación por correo electrónico. 26. Guardar en la Web. 27. Biblioteca de SharePoint. 28. Archivo PDF. 29. Empaquetar para CD. 30. Difusión de presentaciones. 31. Publicar diapositivas. 32. Convertir una presentación a video. 33. Vista moderador. |



Notas:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.



| Prevención del Mobbing Laboral | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante conocerá las herramientas y conocimientos para detectar que el "Mobbing" es un problema de riesgo psicosocial de gran magnitud, reduce la eficacia de la institución y el deterioro de la fuerza del trabajo. Contará con herramientas fundamentales para la concientización de la problemática que deriva de la Discriminación, la Violencia y el Acoso en las relaciones de trabajo. |
| TÉMATARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) ¿En qué consiste el Mobbing o Acoso Moral? 2) Diferencia del Mobbing con el Bullying, etc. 3) Los métodos del acoso. 4) Las conductas hostiles. 5) Distintos tipos de Acoso. 6) Factores agravantes. 7) Perfil de acosador y Perfil de acosado. 8) Proceso del acoso moral y la evolución del proceso. 9) El acoso moral y su diferenciación con otros conflictos laborales. | <ol style="list-style-type: none"> 10) El estrés y consecuencias para la salud. 11) Consecuencias traumáticas. 12) La violencia en el trabajo. 13) Definición de la Organización Mundial de la Salud. 14) Factores Desencadenantes. 15) Distintos tipos de manifestación violentas. 16) El acoso sexual. 17) La prevención. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología, Administración, o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Programación Neurolingüística. | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante identifique los programas que han integrado consciente e inconscientemente a sus modelos mentales y desarrollarán estrategias y habilidades para modificar positivamente las instrucciones que guían sus comportamientos |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de programación neurolingüística 2. La interpretación de la realidad y la construcción de mapas 3. ¿Fracaso o resultado? 4. El cambio a partir de fuerzas internas 5. Identificador de programas y comportamientos. 6. Visión. 7. Anclas 8. Identificar los puntos esenciales que configuran la excelencia en la definición de nuestras metas y describir las creencias que tienen las personas triunfadoras y hacerlas propias. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura en Psicología, Administración o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |



| Project Management Profesional | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente al Coordinación de Planeación, Información y Evaluación |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aplicará la correcta ejecución en un proyecto en la Administración Pública, siendo necesario que la dirección de los proyectos sea llevada a cabo por personas con formación en Gestión. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Módulo 1: Introducción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es un Proyecto 2. Trabajo Operativo 3. Qué es la dirección de Proyectos 4. Restricciones de un Proyecto 5. Factores Críticos de Éxito y Criterios de Aceptación 6. Enfoque de la Gestión de Proyectos 7. PMO 8. Factores Ambientales 9. Activos 10. Gobernabilidad 11. Ciclo de Vida de un Proyecto 12. Ciclo de Vida de un Producto 13. Director de Proyecto 14. Interesados <p>Módulo 2: P MBoK® Guide</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la Norma 2. Propósito 3. Definición y estructura de un proceso 4. Tipos de Procesos 5. Grupos de Proceso 6. Interacción de los grupos de procesos 7. Áreas de Conocimiento <p>Módulo 3: Procesos de Dirección de Proyectos</p> | <p>Módulo 7: Gestión del Costo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la Gestión de los Costos 2. Estimar los Costos 3. Determinar el Presupuesto 4. Controlar los Costos <p>Módulo 8: Gestión de la Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la Gestión de la Calidad 2. Asegurar la Calidad 3. Controlar la Calidad <p>Módulo 9: Gestión de los Recursos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la Gestión de los Recursos Humanos 2. Adquirir el equipo del Proyecto 3. Desarrollar el equipo del Proyecto 4. Dirigir el equipo del Proyecto <p>Módulo 10: Gestión de la Comunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la Gestión de la Comunicación 2. Gestionar las Comunicaciones del Proyecto 3. Controlar las Comunicaciones <p>Módulo 11: Gestión de Riesgos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la Gestión de Riesgo 2. Identificar los Riesgos 3. Realizar un análisis cualitativo de los Riesgos 4. Realizar un análisis cuantitativo de los Riesgos 5. Planificar la respuesta a los Riesgos |



1. Grupo de Procesos de Inicio
2. Grupo de Proceso de Planificación
3. Grupo de Procesos de Ejecución
4. Grupo de Procesos de Seguimiento y Control
5. Grupo de Procesos de Cierre

Módulo 4: Gestión de la Integración

1. Desarrollar el Acta de Constitución
2. Desarrollar el Plan de Dirección del Proyecto
3. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto
4. Monitorizar y controlar el trabajo del Proyecto
5. Realizar el control de cambios integrado
6. Cerrar del Proyecto o faseMódulo

Módulo 5: Gestión del Alcance

1. Planificar la gestión del Alcance
2. Recopilar Requisitos
3. Definir Alcance
4. Crear EDT
5. Validar el Alcance
6. Controlar el Alcance

Módulo 6: Gestión del Tiempo

1. Planificar la gestión del Cronograma
2. Definir las actividades
3. Secuenciar las actividades
4. Estimar los recursos de las actividades
5. Estimar la duración de las actividades
6. Desarrollar el Cronograma
7. Controlar el Cronograma

6. Control de Riesgos

Módulo 12: Gestión de las Adquisiciones

1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones
2. Efectuar las Adquisiciones
3. Controlar las Adquisiciones
4. Cerrar las Adquisiciones

Módulo 13: Gestión de los Interesados

1. Identificar los Interesados
2. Planificar la Gestión de los Interesados
3. Gestionar el compromiso de los Interesados
4. Controlar el compromiso de los Interesados

Módulo 14: Responsabilidad Profesional y Social

1. Aplicar la Ética en la Dirección de Proyectos
2. Categorías de la Responsabilidad Profesional y Social

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.



| | |
|--------------------------------|---|
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Ingeniero o carreras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |
|--------------------------------|---|

| Redacción de Informe, Ortografía, Gramática y Redacción con Perspectiva de Género | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aplicará las reglas ortográficas, gramaticales y la redacción efectiva utilizando un lenguaje incluyente en sus discursos y escritos que maneja diariamente, las y los servidores públicos de este Instituto realicen documentos de comunicación interna y hacia otras Dependencias e Instituciones. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La lengua hablada. 2. La lengua escrita. 3. La frase y la cláusula. 4. Funciones elementales del lenguaje incluyente. Descripción y narración 5. Objetividad y precisión narrativa 6. El memorándum, el mensaje electrónico y la comunicación instantánea. | <ol style="list-style-type: none"> 7. La carta y el oficio con lenguaje incluyente. 8. El informe. 9. Recapitulación. 10. Las instrucciones. 11. La comunicación elementos esenciales. 12. Simplificación y Síntesis. 13. Documentos con lenguaje sexista. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Letras Españolas, Literatura, Administración, o carreras afines, con nivel de maestría y/o diplomados relacionados con el tema, necesaria |



| | |
|--|--|
| | <p>experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |
|--|--|

| SQL Server 2016 Database Administration | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 2 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Al personal perteneciente a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá el conocimiento y las habilidades para administrar una infraestructura de base de datos SQL Server. Adicional que será de utilidad para las personas que desarrollan aplicaciones que ofrecen contenido de bases de datos SQL Server. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <p>Module 1: Authenticating and Authorizing Users This module covers SQL Server security models, logins, and users.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Authenticating connections to SQL Server 2. Authorizing logins to access databases 3. Authorization across servers 4. Partially contained databases. 5. Lab : Authenticating Users 6. After completing this module, you will be able to: 7. Describe server level security 8. Describe database level security 9. Describe multi-server authentication 10. Describe partially contained databases <p>Module 2: Assigning Server and Database Roles This module covers fixed server roles, user-defined server roles, fixed database roles, and user-defined database roles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Working with server roles | <ol style="list-style-type: none"> 1. Understanding SQL Server Agent Security 2. Configuring credentials 3. Configuring proxy accounts 4. Lab : Configuring Security for SQL Server Agent 5. After completing this module, you will be able to: 6. Describe the security context for SQL Server Agent jobs. 7. Configure credentials. 8. Configure proxy accounts <p>Module 10: Monitoring SQL Server with Alerts and Notifications This module covers the configuration of database mail, alerts and notifications.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configuration of database mail 2. Monitoring SQL Server errors 3. Configuring operators, alerts, and notifications 4. Alerts in Azure SQL database 5. Lab : Monitoring SQL Server with Alerts and Notifications |



2. Working with Fixed database roles
3. Creating user-defined database roles
4. Lab : Assigning server and database roles
5. After completing this module, you will be able to:
6. Describe server roles
7. Describe fixed database roles
8. Describe user-defined database roles
9. Module 3: Authorizing Users to Access Resources This module covers permissions and the assignment of permissions.
10. Authorizing user access to objects
11. Authorizing users to execute code
12. Configuring permissions at the schema level
13. Lab : Authorizing users to access resources
14. After completing this module, you will be able to:
15. Describe how to authorize user access to objects
16. Describe how to authorize users to execute code
17. Describe how to configure permissions at the schema level

Module 4: Protecting Data with Encryption and Auditing This module covers SQL Server Audit.

1. Options for auditing data access in SQL Server
2. Implementing SQL Server audit
3. Managing SQL Server audit
4. Protecting data with encryption
5. Lab : Using Auditing and Encryption
6. After completing this module, you will be able to:
7. Describe options for auditing data access.
8. Implement SQL Server Audit.
9. Manage SQL Server Audit.
10. Describe how to use custom audit events.
11. Implement encryption

Module 5: SQL Server Recovery Models This module describes the concept of the transaction log and SQL Server recovery models. It also introduces the different backup strategies available with SQL Server.

1. Backup strategies

6. After completing this module, you will be able to:
7. Configure database mail.
8. Monitor SQL Server errors.
9. Configure operators, alerts and notifications.

Module 11: Introduction to Managing SQL Server by using PowerShell This module introduces PowerShell for SQL Server.

1. Configure SQL Server using PowerShell
2. Administer SQL Server using PowerShell
3. Maintain the SQL Server environment using PowerShell
4. Managing Azure SQL Server databases using PowerShell
5. Lab : Administering SQL Server using PowerShell
6. After completing this module, you will be able to:
7. Configure SQL Server using PowerShell
8. Manage day-to-day SQL Server Administration with PowerShell
9. Maintain the SQL Server environment using PowerShell.

Module 12: Tracing Access to SQL Server This module describes how to use SQL Profiler and SQL Trace stored procedures to capture information about SQL Server. The module also describes how to use Distributed Replay to capture trace information from multiple servers, and how to monitor locking.

1. Capturing activity using SQL Server profiler
2. Improving performance with the database engine tuning advisor
3. Working with tracing options
4. Distributed replay
5. Monitoring locks
6. Lab : Tracing Access to SQL Server
7. After completing this module, you will be able to:
8. Configure SQL Profiler traces and review captured traces.
9. Use the Database Engine Tuning Advisor.
10. Understand SQL Server advanced tracing concepts.
11. Use Distributed Replay.
12. Monitor Locking.

Module 13: Monitoring SQL Server This module explains how to use Distributed Management Views to monitor SQL



2. Understanding SQL Server transaction login
3. Planning a SQL Server backup strategy
4. Lab : Understanding SQL Server recovery models
5. After completing this module, you will be able to:
6. Describe the various backup strategies.
7. Describe how database transaction logs function.
8. Plan a SQL Server backup strategy.

Module 6: Backup of SQL Server Databases This module describes SQL Server Backup and the backup types.

1. Backing up databases and transaction logs
2. Managing database backups
3. Working with backup options
4. Lab : Backing up SQL Server databases
5. After completing this module, you will be able to:
6. Perform backups of SQL Server databases and transaction logs.
7. Manage database backups.
8. Describe the advanced backup options.
9. Describe how to backup to the Azure Windows Blob Store.

Module 7: Restoring SQL Server Databases This module describes the restoration of databases. Lessons

1. Understanding the restore process
2. Restoring databases
3. Working with point-in-time recovery
4. Restoring system databases and individual files
5. Lab : Restoring SQL Server User Databases
6. After completing this module, you will be able to:
7. Explain the database restore process.
8. Describe the concept of point in time recovery.
9. Describe the advanced concepts of restoring.

Module 8: Automating SQL Server Management This module describes how to use SQL Server Agent for automation. It also explains the benefits of using

Server. It also describes configuration of data collection and the SQL Server Utility.

1. Monitoring activity
2. Capturing and managing performance data
3. Analyzing collected performance data
4. SQL Server utility
5. Lab : Monitoring SQL Server
6. After completing this module, you will be able to:
7. Monitor activity within SQL Server
8. Configure data collection.
9. View reports from data collection.
10. Configure a SQL Server Utility (UCP)

Module 14: Troubleshooting SQL Server This module explains the SQL Server troubleshooting methodology and discusses the most common issues that can arise when working with SQL Server systems.

1. SQL Server troubleshooting methodology
2. Resolving service related issues
3. Resolving login and connectivity issues
4. Troubleshooting common issues
5. Lab : Troubleshooting Common Issues
6. After completing this module, you will be able to:
7. Explain the SQL Server troubleshooting methodology.
8. Resolve service-related issues.
9. Resolve login and connectivity issues

Module 15: Importing and Exporting Data This module covers the use of the import/export wizards and explains how they relate to SSIS. The module also introduces BCP and BULK INSERT.

1. Transferring data to/from SQL Server
2. Importing and exporting table data
3. Using BCP and BULK INSERT to import data
4. Deploying and upgrading data-tier applications
5. Lab : Importing and Exporting Data
6. After completing this module, you will be able to:
7. Transfer data.
8. Import and export table data.
9. Use BCP and BULK INSERT to import data.
10. Use DACs to import and export database applications



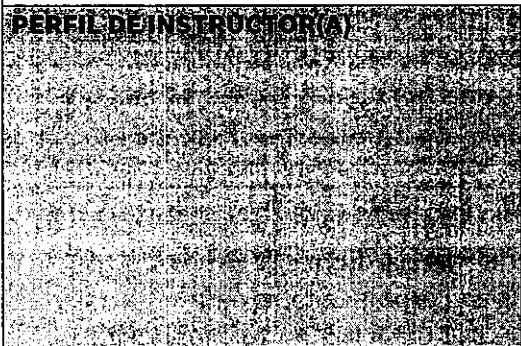
master and target servers to centralize the administration of automation.

- Automating SQL Server management
- Working with SQL Server agent
- Managing SQL Server agent jobs
- Multi-server management
- Lab : Automating SQL Server Management
- After completing this module, you will be able to:
 - Describe methods for automating SQL Server Management.
 - Configure jobs, job step types, and schedules.
 - Manage SQL Server Agent jobs.
 - Configure master and target servers.

Module 9: Configuring Security for SQL Server Agent This module describes the considerations for SQL Server Agent security, including proxy accounts and credentials.

Nota:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.



Ingeniero o careras a fin profesionales tecnológicos certificados directamente por los fabricantes en activo con formación especializada en la enseñanza, con experiencia docente comprobable y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere al prestador participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| Taller de Equidad y Oportunidad de Género | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante concientizará y se sensibilizará fomentando valores de equidad para disminuir la brecha de desigualdad para prevenir y disminuir la discriminación. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Categorías: sexo y género. 2. Roles y Estereotipos de género. 3. División sexual del trabajo. 4. Orientación e identidad sexo-genérica. 5. Violencia de Género. 6. Hostigamiento y acoso. 7. Equidad de género. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho, administración o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Taller de Revisión de Contrato Colectivo y Reglamentos | |
|---|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante conocerá los conceptos y términos que componen tanto el Contrato Colectivo como los Reglamentos Internos de la Institución. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de Contrato Colectivo y partes que lo componen. 2. Contrato Colectivo. 3. Reglamento de Seguridad e Higiene. 4. Reglamento de Capacitación. 5. Reglamento de Escalafón. 6. Reglamento Interior de Trabajo. | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho o carreras afines, con amplio conocimiento en temas Sindicales, especialista en modelos de intervención, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Tanatología | |
|---|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 25 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y personal de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, trabajará con las pérdidas que se generan a lo largo de la vida, tales como la muerte, la salud, o el trabajo, se puede convertir en una oportunidad de crecimiento, en lugar de experimentarse como un centro de dolor. Generando en el interior un estado de armonía que lleve a sentir nuevamente plenos. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración del autoconocimiento. 2. Integración de cuerpo, mente y conducta. 3. Dificultades de cerrar círculos. 4. El ego y su fragilidad. 5. Arquetipos. 6. Escisión del ego a través del viaje al pasado o al futuro, de la evasión. 7. El trabajo con las pérdidas. | <ol style="list-style-type: none"> 8. El proceso del duelo. 9. Contención y resiliencia. 10. La vida a través de los ojos de lo transitorio. 11. El sentido de vida a partir de una visión del desarrollo humano. 12. La trascendencia como meta. 13. Documento de voluntad anticipada. 14. Cierre de círculos. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Psicología o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Técnicas Avanzadas para Hablar ante Grupos | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, logrará a mostrar seguridad en lo que dice, organizando las ideas para expresarlas con soltura y claridad al dirigir y/o participar en reuniones de trabajo, comunicando mucho en pocas palabras, convenciendo y agradando; aprovechando creativamente la tensión nerviosa propia de cualquier exposición. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos que hacen a las audiencias complejas. 2. Una primera impresión positiva. 3. Personas con diferentes intereses (Multi-disciplinas) 4. Estructura de la presentación: Breve, concisa y adecuada. 5. Personas con edades que corresponden a diferentes generaciones (Multi-generaciones) 6. Repaso a la metodología para planear y estructurar una presentación exitosa. 7. Dinámica: Poniendo en Práctica la Metodología. 8. Repaso a la Comunicación verbal y no verbal. 9. Dinámica: Poniendo en Práctica la comunicación verbal y la no verbal. 10. Análisis en vivo de la audiencia para identificar el tipo de comunicación apropiado. 11. Repaso al cierre exitoso. | <ol style="list-style-type: none"> 13. Manejo asertivo de las relaciones interpersonales. 14. Educando a nuestras emociones. 15. Factores estresantes durante una exposición (internos y externos). 16. Guía de evaluación de la intervención y plan de mejoramiento. 17. Las primeras palabras: base del éxito. 18. Credibilidad por el buen uso de la voz. 19. Retroalimentación visual. 20. El cierre como fórmula para fijar el mensaje. 21. Comunicación no verbal con movimientos y ademanes. 22. Cuándo y cómo usar el mensaje leído. 23. La improvisación: Fórmulas para enfrentar el reto. 24. Convenciendo al público negativo. 25. Respaldar la presentación con imágenes de computadora eficientes. 26. Radiografía de una presentación exitosa. |



12. Inteligencia emocional para el adecuado manejo de objeciones o puntos de vista diferentes

Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura en psicología, administración o carreras afines, con nivel de maestría y diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.



| | |
|---|--|
| Trato adecuado a personas con Discapacidad y Adultos Mayores Promoviendo la Inclusión en la Administración Pública de la CDMX. | |
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, aplicará habilidades de la atención ciudadana, con el fin de aplicarlos en su trabajo y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía con el propósito de sensibilizar, con un sentido educativo de prevención y denuncia, sobre las prácticas discriminatorias para las personas con discapacidad y adultos mayores en nuestra sociedad |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Igualdad y la no discriminación como conducta social y culturalmente normalizada. 2. Derechos humanos. 3. Derecho a la no discriminación. 4. Discapacidad. 5. La vejez. 6. Personas adultas mayores. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Atención al público. 8. Marco jurídico que aplica en la ciudad de México. 9. Normatividad aplicable, vigente. 10. Revisión de las instituciones públicas especializadas en la atención de adultos mayores y en personas con discapacidad. 11. Discriminación por parte del servidor público. |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura en Derecho, Administración o carreras afines, con nivel de maestría o diplomados relacionados con el tema, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas y con pleno conocimiento en el tema.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata.</p> |



| Violencia de género: Prevención y Atención | |
|--|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | Todo el personal Técnico -Operativo y de Estructura |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante adquirirá los conceptos para la prevención y atención integral a la violencia de género. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Violencia de Género 2. La Víctima y el Agresor 3. Factores de Riesgo 4. Prevenir razonablemente estos actos. 5. Comportamientos Violentos 6. Causas de la Violencia 7. Medidas de protección | |
| <p>Nota: Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.</p> | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | <p>Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas.</p> <p>Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.</p> |



| Word Avanzado | |
|--|--|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIEN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura que demuestre conocimientos esenciales de Windows e Internet. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante aplicará las herramientas de Word para elaborar y aplicar estilos, cartas personalizadas, tablas de contenido, índices, formularios y macroinstrucciones. |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| 34. Correspondencia y seguridad. 35. Correspondencia de documentos. 36. Combinar correspondencia de documentos. 37. Seguridad 38. Complementos 39. Documentos maestros y macros 40. Esquemas. | 41. Estilos. 42. Documentos maestros y subdocumentos. 43. Hipervínculos. 44. Manejo de Objetos. 45. ¿Qué es una macro? 46. Macros. 47. Otras Herramientas. |
| Notas: 3. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas. 4. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede. | |
| PERFIL DE INSTRUCTOR(A) | Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas. Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente. |



Word Básico Intermedio

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDAD DE MEDIDA | Curso/taller |
| CANTIDAD | 1 |
| No. DE PARTICIPANTES | 20 |
| PERSONAS A QUIÉN VA DIRIGIDO | A todo el personal Técnico Operativo y de Estructura que demuestre conocimientos esenciales de Windows e Internet. |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBJETIVO | El personal participante, alcanzará un nivel básico e intermedio de conocimientos y habilidades para el uso de las herramientas de WORD y dar presentación a diversos tipos documentos. |

TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Word. 2. Entorno de trabajo. 3. Configuración de páginas básico. 4. Edición, portapapeles, operaciones básicas con el texto. 5. Operaciones con archivos. 6. Formatos a texto y párrafos Inserción de imágenes. 7. Edición de tablas básicas. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Uso de Plantillas. 9. Compartir Documentos. 10. Imágenes y gráficos. 11. Ejercicios de repaso general. 12. -Manejo de tablas. 13. Formas prediseñadas. 14. Impresión de documentos. 15. .-Personalizar ambiente. |
|---|--|

Notas:

1. Estos temas no son limitativos y la propuesta deberá presentar el desarrollo por subtemas que el prestador estime pertinentes para alcanzar el objetivo de conocimiento de cada unidad mencionada. La calidad en el desarrollo del tema se considera para la evaluación de propuestas.
2. El Instituto de Vivienda proporcionará el equipo de cómputo para el desarrollo óptimo del curso, siendo las instalaciones del Instituto sede.

PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

Licenciatura y ser profesional tecnológico certificado (a) directamente por los fabricantes en activo, poseer una formación especializada en la enseñanza, necesaria experiencia docente comprobable en instituciones públicas.

Se sugiere a la empresa participante considerar a los especialistas de cada materia para los servicios ofertantes, en caso de que no se cumpla con las expectativas de la persona instructora se le requerirá al prestador del servicio cambio de manera inmediata de la persona docente.



12. CARTA DESCRIPTIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO

| | |
|--|--|
| Nombre de la Empresa | |
| No. de partida | |
| Nombre del evento | |
| Unidad de medida | |
| Cantidad | |
| No. de participantes | |
| Personas a quien va dirigido | |
| Duración | |
| Objetivo | |
| TEMARIO GENERAL A DESARROLLAR | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Objetivo General • Introducción • Desarrollo de temas y subtemas (unidades) • Conclusión de todo el Manual • Bibliografía | |
| Actividades a realizar | |
| Material a utilizar | |
| Forma de evaluar | |
| Metodología a emplear | |
| Perfil de la persona instructora | |



13. EVALUACIÓN FINAL DEL EVENTO

Logo del Prestador del Servicio
 (quitar cuadro y solo mantener el logo)

| Evaluación final del curso: (nombre del curso) | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|------------------|--------------|--|
| Impartido por: (nombre de la persona instructora) | | | | | |
| Período: (fecha de impartición) | | | | | |
| Consecutivo | Nombre de las personas participantes | Evaluación diagnóstica | Evaluación final | Asistencia % | Acreditación, constancia (este elemento se basa en el resultado de la evaluación final y la asistencia. Consultar el apartado 7 de este instrumento) |
| 1 | Ejemplo 1 | 8 | 10 | 80 | Sí |
| 2 | Ejemplo 2 | 8 | 10 | 60 | No |



14. CALENDARIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Periodo del 2 al 13 de septiembre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|---------------|--|---|--|--|--|
| 9:00 a 11:00 | Desarrollo Humano y Motivación del Servidor Público. | Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. | Competencias de Liderazgo y Manejo de Personal. | Equidad de Género Dirigido a Discriminación (Acoso Laboral). | Contabilidad Gubernamental. |
| 11:00 a 13:00 | Archivo y Archivonomía | Administración del Tiempo. | Calidad de Vida a Través de un Adecuado Balance. | Actualización Fiscal. | Habilidades para Aumentar la Comunicación Institucional. |

periodo del 17 al 30 de septiembre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|---------------|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 9:00 a 11:00 | Atención a Personas de Comunidades Indígenas. | Finanzas para no Financieros. | Integración de Equipos de Alto Desempeño en la Administración Pública. | Lenguaje de Señas Mexicanas Básico. | Ley de Amparo y Derecho Penal. |
| 11:00 a 13:00 | Atención a las Personas Difíciles. | Inteligencia Emocional y Asertividad para las Personas que Brindan Atención al Público. | Oficina Sustentable. | Cerrajería. | Lengua Náhuatl IV y V. |

periodo del 01 al 14 de octubre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
|---------|--------|--------|--------|--------|--------|



| | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|--|
| 9:00 a 11:00 | Atención al Público con Calidad en el Servicio para la no Discriminación. | Fortalecimiento y Ampliación de Derechos Sociales para Promover la Igualdad y la Inclusión. | Obligaciones y Responsabilidades de las y los Servidores Públicos en el INVI. | Lenguaje en Señas Mexicanas V y VI. | Violencia de Género: Prevención y Atención |
| 11:00 a 13:00 | Introducción a la Ley de Procedimiento Administrativo actual. | Técnicas Avanzadas para Hablar ante Grupos. | Tanatología. | Taller de Revisión de Contrato Colectivo y Reglamentos. | Lenguaje Náhuatl Básico e Intermedio. |

periodo del 15 al 28 octubre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|---------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 9:00 a 11:00 | Manejo de Quejas y Conflictos Vía Telefónica. | preparación para el aula de computo | Igualdad e Inclusión en la Atención al Público. | Planeación Estratégica. | Licitaciones, Procedimientos y Actualización de Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. |
| 11:00 a 13:00 | Redacción de Informe, Ortografía, Gramática y Redacción con perspectiva de Género. | preparación para el aula de computo | Derechos Humanos de los Originarios. | Derechos Humanos de los Originarios. | Mejoras de Espacios en el Archivo. |

periodo del 29 de octubre al 11 de noviembre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|--------------|---|--|---|--------|--|
| 9:00 a 11:00 | Derechos Humanos de los Grupos Vulnerables. | Automatización de Tareas de Oficina Paquetería Office. | Manejo de Estrés en la Atención al Público. | | Normatividad y Marco Legal en Materia de Vivienda. |



| | | | |
|---------------|--|-------------------------|---|
| 11:00 a 13:00 | Trato adecuado a personas con Discapacidad y Adultos Mayores Promoviendo la Inclusión en la Administración Pública de la CDMX. | Excel intermedio. | Taller de Equidad y Oportunidad de Género |
| 13:00 a 15:00 | Programación Neurolingüística. | Word Básico Intermedio. | Prevención del Mobbing Laboral. |

periodo del 12 al 26 de noviembre

| horario | aula 1 | aula 2 | aula 3 | aula 4 | aula 5 |
|---------------|--------|---|--------|--------|--------|
| 9:00 a 11:00 | | Excel Avanzado (tablas dinámicas y finanzas). | | | |
| 11:00 a 13:00 | | Power Point Intermedio Avanzado. | | | |
| 13:00 a 15:00 | | Word Avanzado. | | | |
| 15:00 a 17:00 | | Access Básico Intermedio. | | | |



ANEXO ECONÓMICO

EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ INCLUIR Y DESCRIBIR DE MANERA AMPLIA Y DETALLADA EN PAPEL MEMBRETADO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, LO SIGUIENTE:

- A) COTIZACIONES CON PRECIOS UNITARIOS Y NETOS SIN NINGÚN TIPO DE CONTRIBUCIÓN, FIJOS EN MONEDA NACIONAL, **EN CASO DE PRESENTAR DESCUENTOS ADICIONALES LOS CONSIGNARÁ POR SEPARADO**, DE ACUERDO AL SERVICIO INDICADO EN EL ANEXO TÉCNICO (PARTIDA ÚNICA), OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO; ADEMÁS, DEBERÁN INDICAR EL SUBTOTAL GENERAL DE LA OFERTA, EL DESGLOSE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA CON NÚMERO Y LETRA.
- B) LA INDICACIÓN DE QUE LOS PRECIOS OFERTADOS SERÁN FIJOS HASTA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO A SU VIGENCIA Y DE QUE SE ACEPTAN LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS POR **"LA CONVOCANTE"**
- C) LA INDICACIÓN DONDE ACEPTA QUE EL NUEVO O NUEVOS PRECIOS OFERTADOS EN LA CÉDULA DE OFERTAS **ANEXO 6**, SERÁ POR PRECIOS UNITARIOS.
- D) ADJUNTO A LA PROPUESTA ECONÓMICA, DEBERÁ ENTREGARSE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL PUNTO 10.1 DE ESTAS BASES.
- E) **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** PRESENTARÁ SU PROPUESTA ECONÓMICA CONSIDERANDO LAS SIGUIENTES NECESIDADES:

| CONS. | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|-------|--|-------|------------------|-----------------|---------|
| 1 | 20339-1A PLANNING AND ADMINISTERING SHAREPOINT 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 2 | 20345-1A ADMINISTERING MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 3 | 20480B - PROGRAMMING IN HTML5 WITH JAVASCRIPT AND CSS3. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 4 | 20486C - DEVELOPING ASP.NET MVC 5 WEB APPLICATIONS. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 5 | 20741B NETWORKING WITH WINDOWS SERVER 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 6 | ACCESS BÁSICO E INTERMEDIO. | 1 | CURSO | | |
| 7 | ACTUALIZACIÓN FISCAL | 1 | CURSO | | |
| 8 | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. | 1 | CURSO | | |
| 9 | ADOBE PHOTOSHOP. | 1 | CURSO | | |
| 10 | ADOBE PREMIER. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 11 | ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 12 | ARCHIVO Y ARCHIVONOMÍA. | 1 | CURSO | | |
| 13 | ATENCIÓN A LAS PERSONAS DIFÍCILES. | 1 | CURSO | | |



| CONS. | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|-------|---|-------|------------------|-----------------|---------|
| 14 | ATENCIÓN A PERSONAS DE COMUNIDADES INDÍGENAS. | 1 | CURSO | | |
| 15 | ATENCIÓN AL PÚBLICO CON CALIDAD EN EL SERVICIO PARA LA NO DISCRIMINACIÓN. | 1 | CURSO | | |
| 16 | AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS DE OFICINA PAQUETERÍA OFFICE. | 1 | CURSO | | |
| 17 | CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE UN ADECUADO BALANCE. | 1 | CURSO | | |
| 18 | CCNA ROUTING & SWITCHING. | 1 | CURSO | | |
| 19 | CERRAJERÍA. | 1 | CURSO | | |
| 20 | COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y MANEJO DE PERSONAL. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 21 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | 1 | CURSO | | |
| 22 | DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS VULNERABLES. | 1 | CURSO | | |
| 23 | DERECHOS HUMANOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS. | 1 | CURSO | | |
| 24 | DESARROLLO HUMANO Y MOTIVACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. | 1 | CURSO | | |
| 25 | EQUIDAD DE GÉNERO DIRIGIDO A DISCRIMINACIÓN (ACOSO LABORAL). | 1 | CURSO | | |
| 26 | EXCEL AVANZADO (TABLAS DINÁMICAS Y FINANZAS). | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 27 | EXCEL INTERMEDIO. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 28 | EXPERT SCRUM MASTER CERTIFIED (ESMC™). | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 29 | FINANZAS PARA NO FINANCIEROS. | 1 | CURSO | | |
| 30 | FORTALECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE DERECHOS SOCIALES PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y LA INCLUSIÓN. | 1 | CURSO | | |
| 31 | GÉNERO: IGUALDAD DE DERECHOS | 1 | CURSO | | |
| 32 | HABILIDADES PARA AUMENTAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. | 1 | CURSO | | |
| 33 | IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | |
| 34 | INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | 1 | CURSO | | |



| CONS. | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|-------|---|-------|------------------|-----------------|---------|
| 35 | INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD PARA LAS PERSONAS QUE BRINDAN ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | |
| 36 | INTRODUCCIÓN A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ACTUAL. | 1 | CURSO | | |
| 37 | ITIL V4. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 38 | LENGUA NÁHUATL IV Y V. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 39 | LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS BÁSICO. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 40 | LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS V Y VI. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 41 | LENGUAJE NÁHUATL BÁSICO E INTERMEDIO. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 42 | LEY DE AMPARO Y DERECHO PÉNAL. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 43 | LICITACIONES, PROCEDIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | 1 | CURSO | | |
| 44 | MANEJO DE ESTRÉS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | |
| 45 | MANEJO DE QUEJAS Y CONFLICTOS VÍA TELEFÓNICA. | 1 | CURSO | | |
| 46 | MCSA: WINDOWS 10. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 47 | MEJORAS DE ESPACIOS EN EL ARCHIVO. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 48 | NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL EN MATERIA DE VIVIENDA. | 1 | CURSO | | |
| 49 | OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INVI. | 1 | CURSO | | |
| 50 | OFICINA SUSTENTABLE. | 1 | CURSO | | |
| 51 | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. | 1 | CURSO | | |
| 52 | POWER POINT INTERMEDIO AVANZADO. | 1 | CURSO/ TALLER | | |
| 53 | PREVENCIÓN DEL MOBBING LABORAL. | 1 | TALLER | | |
| 54 | PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA. | 1 | CURSO | | |



| CONS. | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|-----------------|---|-------|------------------|-----------------|---------|
| 55 | PROJECT MANAGEMENT PROFESIONAL. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 56 | REDACCIÓN DE INFORME, ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y REDACCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. | 1 | CURSO | | |
| 57 | SQL SERVER 2016 DATABASE ADMINISTRATION | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 58 | TALLER DE EQUIDAD Y OPORTUNIDAD DE GÉNERO. | 1 | TALLER | | |
| 59 | TALLER DE REVISIÓN DE CONTRATO COLECTIVO Y REGLAMENTOS. | 1 | TALLER | | |
| 60 | TANATOLOGÍA. | 1 | CURSO | | |
| 61 | TÉCNICAS AVANZADAS PARA HABLAR ANTE GRUPOS. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 62 | TRATO ADECUADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES PROMOVRIENDO LA INCLUSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CDMX. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 63 | VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 64 | WORD AVANZADO. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| 65 | WORD BÁSICO INTERMEDIO. | 1 | CURSO/TALLER | | |
| SUBTOTAL | | | | | |
| I.V.A. | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

(IMPORTE CON LETRA)



ANEXO 1

FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2019.

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABATECIMIENTOS Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

POR MEDIO DE LA PRESENTE, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HEMOS CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE NOS CORRESPONDEN, PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS, ASÍ COMO LAS QUE SE DEBIERON HABER PRESENTADO A LA FECHA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL QUE NOS OCUPA Y QUE CORRESPONDE A LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO A DISCRIMINACIÓN Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL INSTITUTO, DE LA JEFATURA DE GOBIERNO Y DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO", DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

| CONCEPTO | APLICA | NO APLICA |
|---|--------|-----------|
| 1. IMPUESTO PREDIAL | | |
| NUMERO DE CUENTA | | |
| 2. IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES | | |
| 3. IMPUESTO SOBRE NÓMINA | | |
| 4. IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS | | |
| NUMERO DE PLACAS | | |
| 5. IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS. | | |
| 6. IMPUESTO SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE | | |
| 7. DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA | | |
| NUMERO DE CUENTA | | |

ASIMISMO MANIFIESTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA EN EL SUPUESTO DE:

| CONCEPTO | APLICA | NO APLICA |
|--|--------|-----------|
| 1. LA CAUSACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES ES MENOR A 5 AÑOS, DEBIDO A QUE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERARON ES (INDICAR EL AÑO QUE APLIQUE) | | |
| 2. EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. | | |
| 3. EL DOMICILIO FISCAL SE ENCONTRÓ EN LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS. | | |
| 4. SE ENCUENTRA CON AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PLAZOS, Y NO SE HA INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO 46 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LOS QUE CESE DICHA AUTORIZACIÓN. | | |
| 5. SE ENCUENTRA OBLIGADA A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O QUE HAYA OPTADO POR LA DICTAMINACIÓN, CONFORME A LOS SUPUESTOS QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. | | |
| ASIMISMO MANIFIESTO QUE EL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN POR PERSONA AUTORIZADA POR EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. | | |

ATENTAMENTE.

| | |
|---|--|
| RAZÓN SOCIAL | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
| DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | |
| NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES | |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | |
| NÚMERO TELEFÓNICO | |
| FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL | |



ANEXO 2

DATOS PARA EL INFORME EN CUMPLIMIENTO A "LAS REGLAS PARA FOMENTAR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NACIONALES Y LOCALES, EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13-11-03

I. NOMBRE DE LA EMPRESA _____

II. DOMICILIO DE LA EMPRESA _____

III. NACIONALIDAD DE LA EMPRESA*

MEXICANA

EXTRANJERA

MIXTA

OTROS (ESPECIFIQUE) _____

IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA A LA QUE SE DEDICA (SELECCIONAR SÓLO UNA OPCIÓN Y ESPECIFICAR)

ACTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTIVIDAD ESPECÍFICA QUE DESARROLLA*

A) ACTIVIDAD COMERCIAL

B) ACTIVIDAD DE SERVICIOS

C) ACTIVIDAD INDUSTRIAL

V. NÚMERO DE EMPLEADOS

AVISO DE PRIVACIDAD: El Instituto de Vivienda del Distrito Federal con domicilio en calle Canela número 660, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en [la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 134; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 14 Ter; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículo 6; Ley de Archivos para el Distrito Federal, artículo 61; Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, artículo 47, Fracción IV; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad llevar a cabo la formalización de las relaciones contractuales entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con los proveedores de bienes y servicios, en los términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los usos que se les dará a los datos personales recabados será para la revisión y dictaminación del cumplimiento de la documentación legal y administrativa, así como su integración al expediente del contrato adjudicado; y podrán ser transmitidos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en caso de recursos de inconformidad y revisiones de auditoría, por resolución judicial, o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, seguridad nacional o salud pública, e internamente en los términos establecidos en la materia; además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: Datos identificativos: Fecha y lugar de nacimiento, nombre, género, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes/Alta de Hacienda, fotografía, firma autógrafa, Clave Única de Registro de Población, domicilio particular, teléfono particular; Datos electrónicos: correo electrónico no oficial; Datos académicos: Cédula Profesional (número de cédula), títulos (nivel de estudios), curricula (experiencia académico y laboral y recomendaciones); y Datos patrimoniales: Datos fiscales (Pago de impuestos federales, carta de impuestos locales), formato de banca electrónica, estado de cuenta bancaria y garantías; los cuales tendrán un ciclo de vida de 11 años o más.

El responsable del Sistema de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el Contador Público Alejandro González Malvárez y Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en calle Canela número 660, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México con número telefónico 5141 0300, extensión 5204, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@invi.cdmx.gob.mx.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636)

Los datos marcados con (*) son de carácter obligatorio y sin ellos no podrá completar la formalización del contrato correspondiente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la Ley.

Nombre y firma



ANEXO 3
FORMATO DE BANCA ELECTRONICA
(INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)

* ESTE FORMATO DEBE SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO), DEBERA SER REQUISITADO EN MÁQUINA DE ESCRIBIR, NO SE ACEPTARAN CUENTAS DE CREDITO, AHORRO, INVERSION INMEDIATA, ETC. UNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES.

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA SU CUENTA DE CHEQUES

NUMERO DE CTA. DE CHEQUES PARA DEPOSITO INTERBANCARIO

11 DÍGITOS

CLAVE DE SUCURSAL

CLAVE DE PLAZA

GENERALES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
RFC

DOMICILIO COMPLETO

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

18 DÍGITOS

NOMBRE DE PLAZA BANCARIA

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

CONTACTO PARA CONSULTAS

TELEFONO

REVISÓ

(Para ser llenado por personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal)

FIRMA

NOMBRE

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

PRESTADOR DEL SERVICIO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

AVISO DE PRIVACIDAD El Instituto de Vivienda del Distrito Federal con domicilio en calle Canela número 660, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con fundamento en (la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 16 y 134, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal artículo 14 Ter, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, artículo 6, Ley de Archivos para el Distrito Federal, artículo 61, Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, artículo 47, Fracción IV, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y Circular Uno, "Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal")

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad llevar a cabo la formalización de las relaciones contractuales entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal con los proveedores de bienes y servicios, en los términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los usos que se les dará a los datos personales recabados será para la revisión y dictaminación del cumplimiento de la documentación legal y administrativa, así como su integración al expediente del contrato adjudicado, y podrán ser transmitidos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en caso de recursos de inconformidad y revisiones de auditoría, por resolución judicial, o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, seguridad nacional o salud pública, e internamente en los términos establecidos en la materia, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: Datos identificativos: Fecha y lugar de nacimiento, nombre, género, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes/Alta de Hacienda, fotografía, firma autógrafa, Clave Única de Registro de Población, domicilio particular, teléfono particular, Datos electrónicos: correo electrónico no oficial, Datos académicos: Cédula Profesional (número de cédula), títulos (nivel de estudios), currícula (experiencia académico y laboral y recomendaciones), y Datos patrimoniales: Datos fiscales (Pago de impuestos federales, carta de impuestos locales), formato de banca electrónica, estado de cuenta bancaria y garantías, los cuales tendrán un ciclo de vida de 11 años o más

El responsable del Sistema de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el Contador Público Alejandro González Malvárez y Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en calle Canela número 660, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México con número telefónico 5141 0300, extensión 5204, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.dif.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@invivi.cdmx.gob.mx

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636)

En términos de lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, manifiesta su autorización para que sus datos personales sean públicos
Si No

NOMBRE

FIRMA



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
**"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"**

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 C). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOCE QUE NI SUS SOCIOS O DIRECTIVOS, NI SUS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS TIENEN LAZOS DE CONSAGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, NI RELACIONES DE CARÁCTER COMERCIAL CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN XXII Y 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
**"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"**

CIUDAD DE MÉXICO, A ____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 D). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA RECONOCE Y ESTA DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS NUMERALES DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO DE LAS PRECISIONES, ACUERDOS Y TODO LO ASENTADO EN EL O LAS ACTAS DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
**"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"**

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 E). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA OFERTAR EL SERVICIO OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
**"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"**

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 F). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL SERVICIO QUE OFERTA CONTIENEN UN GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL DE POR LO MENOS EL 50%, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN I Y 33 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 G). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO TENER ADEUDO O CUENTA PENDIENTE CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"

CIUDAD DE MÉXICO, A ____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 H). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE COMPROMETE A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 4
(MANIFIESTOS)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

4.1.2 J). POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE OTORGA SU CONSENTIMIENTO INEQUÍVOCO Y EXPRESO DE LA **PUBLICACIÓN O NO PUBLICACIÓN** DE SUS DATOS PERSONALES DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 9, 10, 12 Y 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ENTENDIÉNDOSE POR DATOS PERSONALES LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA MISMA LEY.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



**ANEXO 5
(6. CONFLICTO DE INTERESES)**

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
**"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO"**

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DEL 2019

C.P. ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-19, MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS. ASIMISMO, PARA PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN, NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SEÑALADAS EN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO QUE NOS OCUPA.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA
R.F.C.
Correo electrónico



ANEXO 6

CÉDULA RELACIÓN DE OFERTAS DE PRECIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-006-2019

"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL"

FECHA:

EMPRESA: _____

| Cons | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | OFERTA PRELIMINAR | | RONDA 1 | | RONDA 1 | |
|------|--|-------|------------------|-------------------|--|-----------------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
| 1 | 20339-1A PLANNING AND ADMINISTERING SHAREPOINT 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 2 | 20345-1A ADMINISTERING MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 3 | 20480B - PROGRAMMING IN HTML5 WITH JAVASCRIPT AND CSS3. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 4 | 20486C - DEVELOPING ASP.NET MVC 5 WEB APPLICATIONS. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 5 | 20741B NETWORKING WITH WINDOWS SERVER 2016. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 6 | ACCESS BÁSICO E INTERMEDIO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 7 | ACTUALIZACIÓN FISCAL | | | | | | | | |
| 8 | ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 9 | ADOBE PHOTOSHOP. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 10 | ADOBE PREMIER. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 11 | ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 12 | ARCHIVO Y ARCHIVONOMÍA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 13 | ATENCIÓN A LAS PERSONAS DIFÍCILES. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 14 | ATENCIÓN A PERSONAS DE COMUNIDADES INDÍGENAS. | 1 | CURSO | | | | | | |



| Cons | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | OFERTA PRELIMINAR | | RONDA 1 | | RONDA 1 | |
|------|---|-------|------------------|-------------------|--|-----------------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
| 15 | ATENCIÓN AL PÚBLICO CON CALIDAD EN EL SERVICIO PARA LA NO DISCRIMINACIÓN. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 16 | AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS DE OFICINA PAQUETERÍA OFFICE. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 17 | CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE UN ADECUADO BALANCE. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 18 | CCNA ROUTING & SWITCHING. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 19 | CERRAJERÍA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 20 | COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y MANEJO DE PERSONAL. | 1 | CURSO/ TALLER | | | | | | |
| 21 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 22 | DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS VULNERABLES. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 23 | DERECHOS HUMANOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 24 | DESARROLLO HUMANO Y MOTIVACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 25 | EQUIDAD DE GÉNERO DIRIGIDO A DISCRIMINACIÓN (ACOSO LABORAL). | 1 | CURSO | | | | | | |
| 26 | EXCEL AVANZADO (TABLAS DINÁMICAS Y FINANZAS). | 1 | CURSO/ TALLER | | | | | | |
| 27 | EXCEL INTERMEDIO. | 1 | CURSO/ TALLER | | | | | | |
| 28 | EXPERT SCRUM MASTER CERTIFIED (ESMC™). | 1 | CURSO/ TALLER | | | | | | |
| 29 | FINANZAS PARA NO FINANCIEROS. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 30 | FORTALECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE DERECHOS SOCIALES PARA PROMOVER LA IGUALDAD Y LA INCLUSIÓN. | 1 | CURSO | | | | | | |



| Cons | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | OFERTA PRELIMINAR | | RONDA 1 | | RONDA 1 | |
|------|---|-------|------------------|-------------------|--|-----------------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
| 31 | GÉNERO: IGUALDAD DE DERECHOS | 1 | CURSO | | | | | | |
| 32 | HABILIDADES PARA AUMENTAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 33 | IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 34 | INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 35 | INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD PARA LAS PERSONAS QUE BRINDAN ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 36 | INTRODUCCIÓN A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ACTUAL. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 37 | ITIL V4. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 38 | LENGUA NÁHUATL IV Y V. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 39 | LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS BÁSICO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 40 | LENGUAJE EN SEÑAS MEXICANAS V Y VI. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 41 | LENGUAJE NÁHUATL BÁSICO E INTERMEDIO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 42 | LEY DE AMPARO Y DERECHO PENAL. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 43 | LICITACIONES, PROCEDIMIENTOS ACTUALIZACIÓN NORMATIVIDAD MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 44 | MANEJO DE ESTRÉS EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 1 | CURSO | | | | | | |



| Cons | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | OFERTA PRELIMINAR | | RONDA 1 | | RONDA 1 | |
|------|--|-------|------------------|-------------------|--|-----------------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
| 45 | MANEJO DE QUEJAS Y CONFLICTOS VÍA TELEFÓNICA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 46 | MCSA: WINDOWS 10. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 47 | MEJORAS DE ESPACIOS EN EL ARCHIVO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 48 | NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL EN MATERIA DE VIVIENDA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 49 | OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INVI. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 50 | OFICINA SUSTENTABLE. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 51 | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 52 | POWER POINT INTERMEDIO AVANZADO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 53 | PREVENCIÓN DEL MOBBING LABORAL. | 1 | TALLER | | | | | | |
| 54 | PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 55 | PROJECT MANAGEMENT PROFESIONAL. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 56 | REDACCIÓN DE INFORME, ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y REDACCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 57 | SQL SERVER 2016 DATABASE ADMINISTRATION | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 58 | TALLER DE EQUIDAD Y OPORTUNIDAD DE GÉNERO. | 1 | TALLER | | | | | | |
| 59 | TALLER DE REVISIÓN DE CONTRATO COLECTIVO Y REGLAMENTOS. | 1 | TALLER | | | | | | |
| 60 | TANATOLOGÍA. | 1 | CURSO | | | | | | |
| 61 | TÉCNICAS AVANZADAS PARA HABLAR ANTE GRUPOS. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |



| Cons. | DESCRIPCIÓN | CANT. | UNIDAD DE MEDIDA | OFERTA PRELIMINAR | | RONDA 1 | | RONDA 1 | |
|-------|---|-------|------------------|-------------------|--|-----------------|---------|-----------------|---------|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | IMPORTE | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
| 62 | TRATO ADECUADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES PROMOVRIENDO LA INCLUSIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CDMX. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 63 | VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 64 | WORD AVANZADO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |
| 65 | WORD BÁSICO INTERMEDIO. | 1 | CURSO/TALLER | | | | | | |

| | |
|----------|--|
| SUBTOTAL | |
| I.V.A. | |
| TOTAL | |

| | |
|----------|--|
| SUBTOTAL | |
| I.V.A. | |
| TOTAL | |

| | |
|----------|--|
| SUBTOTAL | |
| I.V.A. | |
| TOTAL | |

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA: _____

DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 7

TEXTO PARA LA FIANZA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2019.

LA FIANZA DEBERÁ CONSTITUIRSE EN MONEDA NACIONAL, POR UN IMPORTE DEL 5% DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO QUE ABARQUE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L.P.N.-INVICDMX-004-2019, ANTES DE I.V.A., BAJO EL SIGUIENTE TENOR:

ANTE: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE (IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACIÓN, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) M.N., A FAVOR DE INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR POR **(RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)** CON DOMICILIO EN (DOMICILIO DE LA EMPRESA), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L.P.N.-INVICDMX-006-2019**, CONVOCADA POR INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, TENIENDO POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DEL **"SERVICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL"**.

ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMAS QUE RESULTEN APLICABLES.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE.

ESTA FIANZA SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA CONFORMIDAD EXPRESA Y POR ESCRITO DE EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

EL FORMATO DE LA FIANZA DEBE ESTAR AUTORIZADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS Y CONTAR CON FIRMAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIBIR PÓLIZAS Y LOS REQUISITOS DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.



ANEXO 8

TEXTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2019.

A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PARA GARANTIZAR POR **(INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA COMPLETO Y LEGIBLE)** CON R. F. C. **(INDICAR EL R. F. C. COMPLETO DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA)** CON DOMICILIO EN **(MANIFESTAR EL DOMICILIO COMPLETO DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C. P.)**, EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NO. **(INDICAR EL NÚMERO DEL CONTRATO ASIGNADO)** DE FECHA **(INDICAR LA FECHA DEL CONTRATO ADJUDICADO)** CON UN IMPORTE DE \$ **(INDICAR EN NÚMEROS EL IMPORTE DEL CONTRATO)** **(INDICAR CON LETRA EL IMPORTE DEL CONTRATO)** NO INCLUYE I. V. A., RELATIVO A **(INDICAR OBJETO DEL CONTRATO)** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR LA C. **(INDICAR EL NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA)**, EN SU CARÁCTER DE **(INDICAR EL CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA)** Y POR LA OTRA **(INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL Y/O PERSONA FÍSICA)**.

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- B) QUE EN EL CASO QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE GARANTIZAN CON LA FIANZA, O SU VIGENCIA, QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRÓRROGA.
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA PRESTACIÓN Y ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS.
- D) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ MEDIANTE ESCRITO DE "EL INSTITUTO".
- E) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE.

LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO, CONFORME A LA CONSTANCIA QUE EMITA LA CONVOCANTE. (FIN DE TEXTO).