



**FINDES**

Fundación de Investigación  
para el Desarrollo Profesional

**Boletín de  
Actualización  
Sector Público  
Junio a  
Septiembre 2018**

**5525-6303**

[informes@findes.org](mailto:informes@findes.org)

Paseo de la Reforma 403, 2º piso,

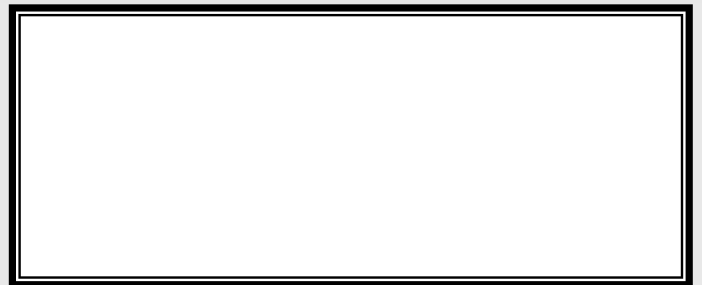
Col. Cuauhtémoc,

(en la Glorieta de la Diana).

**TODOS LOS JUEVES  
WEBINARIOS GRATUITOS**

Tópicos de actualidad abordados puntualmente  
por especialistas.

<http://findes.org/webinarios/>



**Para su comodidad inscríbese  
a través de nuestra página:**

**[www.findes.org](http://www.findes.org)**



**FINDES**

Fundación de Investigación  
para el Desarrollo Profesional

## VISIÓN FINDES 2020

Findes se ha convertido en la más importante referencia entre los profesionistas para actualizar sus conocimientos con un sentido práctico, aplicable a los escenarios en los que desarrollan sus actividades productivas.

Los **programas** de Findes son apreciados por nuestros usuarios debido a que incorporan, de manera oportuna, los temas que contribuyen a su crecimiento y desarrollo profesional y laboral, incluyen herramientas y metodologías aplicables a la vida real, se realizan en tiempos cortos y suficientes, y ofrecen un marcado énfasis en el desarrollo de habilidades.

Los **profesores** de la Fundación se caracterizan por estar actualizados en sus respectivas especialidades y ejercen activamente los conocimientos de los cursos que imparten. No obstante su especialización, son capaces de dar un enfoque integral y humanístico a sus programas, impulsando un activo deseo en el estudiante por continuar aprendiendo.

Los **clientes** corporativos han estrechado su relación con Findes, llegando a considerarlo un socio estratégico para el desarrollo de su capital intelectual. Especialmente valoran la capacidad y flexibilidad de la Fundación para estructurar programas que alineen no sólo los conocimientos y habilidades de su personal, sino incluso la cultura organizacional. Findes ha alcanzado el más alto índice de lealtad en el mercado de los cursos cerrados, tanto en el sector público como en el privado.

El personal de Findes es reconocido por la excelente atención que brindan a los profesionistas interesados en capacitarse, ofreciéndoles asesoría sobre los programas disponibles, facilitándoles su participación en los programas y garantizándoles una cálida estancia durante el ciclo del servicio.

### MISIÓN:

Ofrecer una formación efectiva que permita a las personas y a las organizaciones mejorar y fortalecer su desempeño y competitividad, mediante la actualización, la ampliación de sus conocimientos, el desarrollo de habilidades y la potenciación de sus capacidades.

**Nuestros cursos están registrados ante las siguientes instituciones:**

**Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, A.C.**

**Registro AMIB: 271004002**

**Colegio de Contadores Públicos de México A.C.**

**Registro CCPM-CE099-1001**

**Asociación Mexicana de Contadores Públicos, DF A.C.**

**Registro AMCP/CE/093**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

**Registro FID-001030-TX8-0013**

### Directorio

**C.P. Manuel Villar Blanco**

Director Sector Privado

**Lic. Emigdio Villalobos Aguayo**

Director Sector Público

### Atención personalizada:

Mirna Ayala	Ana C. Pérez	Edna L. Ayala
Gabriela Atilano	Miriam Pulido	Daniela García
Neyby Ruíz	Susana E. Mulia	Beatriz Mulia
Polet Martínez	Magali Lara	Blanca Durán
Marcela López	Saraí Roldán	Yasmín Hernández
Miguel Andrade	Estephanía Jmz.	Ivonne Sánchez
Marlène Pérez	Viridiana Jiménez	Martina Nava
Acseil Quintero	Cecilia López M.	María Paredes

## ÍNDICE

- Taller de Contabilidad Gubernamental.....	3
- Cierre Contable Presupuestal.....	3
- Presupuesto Base Cero.....	3
- Inf. Financieros para la de Ley Disciplina Financiera.....	3
- Presupuesto Gubernamental.....	4
- Clasificadores del Gasto.....	4
- Manual de Contabilidad para el Sector Paraestatal.....	4
- Cuenta de la Hacienda Pública Federal.....	4
- Control Presupuestal Gubernamental.....	4
- Manejo del Fondo Revolvente.....	4
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.....	5
- Tesorería Gubernamental.....	5
- Presupuesto de Servicios Personales.....	5
- Control Interno en Entidades Gubernamentales.....	5
- Curso Avanzado de Adquisiciones.....	6
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	6
- Método de Puntos y Porcentajes.....	6
- Análisis Integral de la Ley de Adquisiciones.....	6
- Licitaciones Pública en Adquisiciones.....	6
- Armonización Contable.....	7
- Licitaciones Electrónicas (Compranet 5.0).....	7
- Investigación de Mercado y Evaluación.....	7
- Taller de Obras Públicas.....	7
- Curso Avanzado de Obra Pública.....	7
- Bitácora Electrónica de Obra Pública.....	8
- Formulación de Programas de Inversión SHCP.....	8
- Análisis e Integración de Precio Unitarios.....	8
- Admón. de Recursos Materiales y Serv. Generales.....	8
- Análisis Costo – Beneficio de Programas y Proyectos.....	8
- Inconformidades en Procedimientos de Contratación.....	9
- Ley Federal de Archivos e IFAI en los Archivos.....	9
- Administración de Almacenes e Inventarios.....	9
- Archivonomía Gubernamental.....	9
- Matriz de Administración de Riesgos.....	10
- Auditoría Pública y Vocación en el Servicio Público.....	10
- Admon. de Riesgos, prevención, detección (ASF).....	10
- Auditoría para Auditados.....	10
- Riesgos y Corrección de Actos de Corrupción.....	10
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.....	11
- Elaboración de Manuales de Políticas.....	11
- Derecho Laboral Burocrático.....	11
- Administración Pública Federal y su Contexto.....	11
- Metodología del Marco Lógico.....	11
- Equidad y Violencia de Género.....	12
- Redacción y Ortografía Eficaz.....	12
- Ley Anticorrupción.....	12
- Redacción y Ortografía Especializada.....	12
- Liderazgo, Calidad en el Servicio.....	13
- Curso Básico de Computación.....	13
- Administración de Proyectos.....	13
- Tablas Dinámicas en Excel.....	14
- Excel Nivel Básico.....	14
- Outlook, PowerPoint, Word, Visual Basic, Photoshop.....	14
- Taller de Power BI.....	14
- Elaboración de Macros en Excel.....	15
- Eficiencia Organizacional.....	15
- Excel Aplicado a Finanzas.....	15
- Diplomado en Administración de Empresas.....	16
- Diplomado Desarrollo de Habilidades Gerenciales.....	16

# TALLER DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes podrán identificar 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.

## • MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Objetivos del Marco Conceptual. Ámbito de Aplicación. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Información Financiera, necesidades y cualidades. Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos.

### • PRINCIPALES DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC.

- Postulados Básicos, análisis y aplicación. Momentos Contables del Ingreso y del Egreso. Plan de Cuentas y su efecto en la Contabilidad Gubernamental. Clasificadores del Gasto emitidos por el CONAC.

### • REGISTRO DEL PRESUPUESTO FEDERAL.

- Clave Presupuestal para 2017. Clasificación y Registro de las Adecuaciones Presupuestales. Registro de los Momentos Contables, en el Presupuesto y en la Contabilidad.

### • LOS GÉNEROS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Nueva definición de Activo, las cuentas que los forman y su registro contable. Nueva definición del Pasivo las cuentas que lo forman y su registro contable. Registro de los Resultados, documentación justificativa y comprobatoria. La Conciliación Contable Presupuestal.

### • CASO PRÁCTICO DE REGISTRO CONTABLE.

- Presupuesto de Ingresos y Egresos. Ejercicio del Presupuesto. Superávit o Déficit Presupuestal. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.

- Elaboración de Estados Financieros. Flujo de Efectivo.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 24 ago. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 08 oct. al 12 oct. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.

- **Duración:** 30 horas **Inversión:** \$9,450.00 más I.V.A.

## CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante contará con la metodología y desarrollará ejercicios prácticos, que le permitan realizar el cierre contable presupuestal de una entidad pública.

### • ASPECTOS GENERALES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

- Armonización Contable. Postulados de la Contabilidad Gubernamental. Registro Automático de operaciones contables y presupuestarias. Metodología de los momentos del ingreso y del gasto.

### • PLAN DE CUENTAS

- Base de Codificación. Estructura del Plan de Cuentas. Relación Contable Presupuestaria

### • INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

• Cuentas de Activo, de Pasivo, de Patrimonio, de Ingreso, de Gasto, de Cierre Contable, de Orden Contable, de Orden Presupuestario y de Cierre.

### CLASIFICADORES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

- COG. CRI. Clasificación Administrativa, Programática por Tipo de Gasto y Complementarios.

### • GUÍAS CONTABILIZADORAS

- Registro presupuestario de los ingresos. Registro presupuestario del gasto. Registros contables diversos eventos

### • CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

- Metodología de los cierres contables y presupuestales. Cuentas especiales inversión pública. Traspasos para cierre contable. Tratamientos de las cuentas de orden de ingresos. Tratamientos de las cuentas de orden del gasto. Integración del Ahorro/Desahorro. Traspasos para cierre presupuestal. Obtención de ADEFAS. integración del Superávit/déficit financiero. Conciliación Contable-Presupuestal. Practica en Sistema Electrónico de Contabilidad aprobado por el Gobierno. Repercusión en Ejercicios Posteriores.

### • NIFG

- Control Presupuestario Ingresos y Gastos. Presupuesto de Ingresos. Presupuesto de Egresos. Excepciones para el manejo de las etapas en un solo evento. Cierre contable presupuestario

### • INTERPRETACION DE NORMAS

- Autoridades. Supletoriedad. NIIF.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 18 jun. al 19 jun. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 ago. al 07 ago. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs

**Duración:** 18 horas **Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

# PRESUPUESTO BASE CERO

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante entenderá y contará con la metodología que le permita elaborar e implementar la técnica presupuestal base cero en su institución.

### • DEFINICIÓN Y SECUENCIA DE ELABORACIÓN

### • DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES PRESUPUESTALES

Estructura. Programa. Partida. Ejemplo.

### • DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

Generales. Específicos. Indicadores. Resultados. Ejemplo.

### • IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE DECISIÓN

Responsables. Ejemplo.

### • PREPARACIÓN DE PAQUETES DE DECISIÓN

Evaluación. Jerarquización.

Decisión. Metas y objetivos

Evaluación de consecuencias de hacer o no hacer

Medidas de rendimiento

Costos y beneficios

Ejemplo.

### • JERARQUIZACIÓN DE PAQUETES DE DECISION

Matriz de prioridades. Metodología para la toma de decisiones

Ejemplo.

### • REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS Y NIVELES DE DIRECCIÓN

### • BENEFICIOS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBO

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 jul. al 17 jul. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 10 sep. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$6,750.00 más I.V.A.

## INFORMES FINANCIEROS EMITIDOS POR EL CONAC PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante reportará la información financiera de su entidad en apego a la normatividad actualizada por el CONAC, con base en los nuevos formatos emitidos el 16 octubre y realizando prácticas en el sistema de contabilidad certificado.

### • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

#### • Contabilidad Gubernamental y Transparencia

##### • Registros Contables y Presupuestarios

##### • Estados Financieros y Presupuestarios

### • Practica en Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental Certificado por el Gobierno Mexicano

#### • Balance Presupuestario

#### • Estado de Situación Financiera Detallado

#### • Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos

### • Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos

#### • Estado Analítico de Ingresos Detallado

### • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)

### • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)

### • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)

### • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

#### • Proyecciones de Ingresos – LDF

#### • Proyecciones de Egresos – LDF

#### • Resultados de Ingresos – LDF

#### • Resultados de Egresos – LDF

#### • Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 12 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 17 sep. al 19 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante obtendrá los conocimientos necesarios para el ejercicio, control y registro de los recursos presupuestales de la Entidad o Dependencia a la que pertenezca.

- **EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA.**

– La Planeación Programación y Presupuestación. – Plan Nacional de Desarrollo.  
– Estructura Del Techo Financiero. – Proceso de Autorización del Presupuesto.

- **MARCO JURÍDICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.**

– Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
– Manual de Normas Presupuestarias. – Decreto del Presupuesto de Egresos.

- **ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

– Aspecto Administrativo, Estructura del Gobierno Federal.  
– Sectorización de la Administración Pública Federal.  
– Dependencias y Entidades de Control Presupuestal Directo e Indirecto.  
– Aspecto Económico, Clasificador por Objeto del Gasto Gubernamental.  
– Capítulos, Conceptos, Partidas y Subpartidas, Gasto Corriente e Inversión Física.  
– Aspecto Funcional, Manual de Categorías Programáticas.  
– Función, Subfunción, Programas y Actividades. – Elementos Programáticos, Misión, Propósito Institucional, Indicadores de Resultados.  
– Calendario del Presupuesto y Fuentes de Recursos.

- **MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.**

– Asignación Original y Asignación Modificada. – Adecuaciones Internas y Externas, Movimientos compensados y movimientos líquidos.  
– Registros del Ejercicio del presupuesto. – Ley de Contabilidad Gubernamental. Cuentas de Orden y Cuentas de la Contabilidad Patrimonial.  
– Registro de los Ingresos y Egresos, Presupuestal y Contablemente.  
– Cierre del Ejercicio del Presupuesto.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 13 jul. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 08 sep. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 24 sep. al 28 sep. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.

**Duración:** 30 horas

**Inversión:** \$9,450.00 más I.V.A.

## CLASIFICADORES DEL GASTO

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes actualizarán sus conocimientos referentes a los lineamientos emitidos por el CONAC, en relación a los Clasificadores del Gasto, como son el Clasificador por Objeto del Gasto que se emite a un tercer nivel de desagregación, permitiendo a los entes públicos su adaptación local, el Clasificador Funcional del Gasto relacionado con las Funciones de Gobierno, y el Clasificador por Tipo de Gasto que enmarca el Gasto Corriente y el Gasto de Capital.

- **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Elementos de la Clave Presupuestal. Categorías programáticas.  
Clasificaciones del Presupuesto de Egresos.

- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.**

Aspectos Generales. Objetivos. Estructura de codificación.  
Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas. Fecha de aplicación.

- **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO.**

Aspectos Generales. Objetivos. Estructura de la clasificación.  
Relación de Finalidades y Funciones. Definiciones de la Clasificación Funcional del Gasto. Fecha de aplicación.

- **CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO.**

Gasto Corriente. Gasto de Capital.  
Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jul. al 24 jul. Lunes y Martes de las 9 a 15 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 22 oct. al 23 oct. Lunes y Martes de las 9 a 15 Hrs

**Duración:** 12 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL SECTOR PARAESTATAL

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante actualizará sus conocimientos que le permitan registrar contablemente las operaciones de la entidad con apego a la normatividad vigente.

- **CLASIFICACIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL**

- **NORMATIVIDAD CONTABLE**

Normas de Información Financiera Gubernamental General y Específica para el Sector Paraestatal. Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG). Norma de Información Financiera Gubernamental General (NIFGG).

- **CATÁLOGO GENERAL**

Plan de Cuentas. Guías Contabilizadoras

- **ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

- **MATRIZ DE CONVERSIÓN**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 ago. al 07 ago. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 15 oct. al 16 oct. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs

**Duración:** 18 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante comprenderá la normatividad a que está sujeta la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, su proceso de elaboración en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y su integración por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su Presentación ante la Cámara de Diputados.

- **SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Antecedentes de la Cuenta Pública. Sistema Descentralizado, Sistema Centralizado y Sistema Integral. Ahorros, Economías y Subejercicios Presupuestales. Aduenos de Ejercicio Fiscales Anteriores. Principios Básicos de contabilidad Gubernamental y su comparación con las Normas de Información Financiera. Clasificador por Objeto del Gasto y Clave Presupuesta. Registro de Adecuaciones Presupuestales y del Ejercicio del Presupuesto. Ajustes del Cierre del Ejercicio. Conciliación Contable Presupuestal.

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política. Ley de Fiscalización Superior. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Planeación, y la Programación - Presupuestación. Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos.

- **PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**  
Información Financiera -Información Presupuestal -Información Programática -Información Económica

- **CUENTA PÚBLICA**

Objetivos -Utilidad -Estructura -Resultados Generales -Estados Financieros y Presupuestarios Básicos -Estados Consolidados  
-Clasificación Económica en Cuenta Doble -Conciliaciones -Dictamen

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 ago. al 07 ago. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## CONTROL PRESUPUESTAL GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá y ejercerá los aspectos técnicos necesarios para el control del presupuesto, sus variaciones, adecuaciones y las repercusiones en el calendario de los recursos financieros de las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Federal.

- **EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO, REGISTRO CONTROL Y EVALUACIÓN**

- **CONTROL PRESUPUESTAL**

Elaboración del presupuesto y su importancia. El control presupuestal: conceptos y procedimientos. Apertura, modificado, comprometido, ejercido, devengado y pagado. Calendarios-variaciones con la realidad. La toma de decisiones para adecuar el presupuesto

- **ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

Concepto. Internas y externas.

Sector centralizado, sector paraestatal, órganos autónomos. Ejemplos

- **MARCO NORMATIVO Y CASOS PRÁCTICOS**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 12 jul. Lunes a Jueves las 9 a 14 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 10 sep. al 12 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y COMISIONADO HABILITADO

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, los participantes tendrán los conocimientos para el manejo adecuado de los fondos revolventes, rotatorios y fijos así como de los gastos a comprobar y el comisionado habilitado, utilizando la normatividad vigente.

- **CONTROL FINANCIERO.**

Las finanzas en las organizaciones tanto privadas como públicas. Manejo de los recursos presupuestales y financieros en el Sector: Público (Gasto directo, transferencias y recursos propios). Conceptos de fondo revolvente, fondo rotatorio y fondo fijo. Concepto de gastos a comprobar y Comisionado Habilitado. Procedimiento para constituir un fondo rotatorio, fondo revolvente o fondo fijo.

- **PAGOS Y GASTOS.**

Tipos de pago. Mecanismos de otorgamiento. Políticas y lineamientos

- **REEMBOLSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

Reembolsos de fondos fijos, fondos revolventes. Comprobación de gastos. Revisión de la documentación comprobatoria.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 jul. al 06 jul. Viernes de las 9 a 19 Horas
-----------------	----------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 18 ago. al 25 ago. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs.
-----------------	------------------------------------------------------

<b>GRUPO 3:</b>	Del 05 oct. Viernes de las 9 a 19 Horas
-----------------	-----------------------------------------

**Duración:** 9 horas

**Inversión:** \$4,150.00 más I.V.A.

## LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos con relación a la normatividad que rigen al Presupuesto Federal y al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

- **ESTRUCTURA DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Análisis comparativo. Aspectos omitidos. Impacto en la operación del Presupuesto y la Contabilidad. Disposiciones Generales. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. De la Contabilidad Gubernamental. De la Información, Transparencia y Evaluación. De las Sanciones e Indemnizaciones

- **DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

De los Mecanismos de Estabilización- Del Impacto Presupuestario.

- **DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN.**

De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. De la clave presupuestaria- De la integración del presupuesto de servicios personales.

- **CLAVE DEL PRESUPUESTO 2017**

Categorías Programáticas. Elementos Programáticos. Clasificaciones del Presupuesto. Clasificación de los Programas y Proyectos Presupuestarios.

- **DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL**

Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. De las Adecuaciones Presupuestarias. De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. De los Ingresos Excedentes- De los Convenios y Bases de Desempeño. Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Del Ejercicio de la Inversión Física. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación- De los Donativos.

- **DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN**

De la Información y la Transparencia. Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público. De la Evaluación- De las Auditorías.

- **NUEVOS REGISTROS PRESUPUESTALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

Asignación Original y Adecuaciones Presupuestales. Nuevas Cuentas de Orden del Presupuesto de Egresos, caso práctico. Registro de los Egresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cuentas de Orden del Presupuesto de Ingresos, caso práctico. Registro de los Ingresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cierre Presupuestal del Ejercicio.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 jul. al 19 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 29 oct. al 31 oct. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

**Duración:** 21 horas **Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

### TESORERÍA GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso los participantes visualizarán la importancia de utilizar los flujos de efectivo con el propósito de prever necesidades de pago y alternativas de reprogramación del presupuesto y de inversión en el caso de las disponibilidades financieras, con base la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera para realizar los pagos y el manejo de las disponibilidades financieras.

- **DEFINICIÓN, FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE TESORERIAS** Sector Privado. Sector Público. Sector Social. Dependencias. Órganos Administrativos Desconcentrados. Entidades. Órganos autónomos

- **ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS**

Control financiero y presupuestal. Políticas y lineamientos. Flujo de efectivo proyectado. Indicadores de gestión estratégicos. Pagos e Inversiones

- **ORIGEN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL SECTOR CENTRALIZADO Y EN EL SECTOR PARAESTATAL**

Gasto Directo. Pagos con Cuentas por Liquidar Certificadas. Recursos Propios- pagos con cheques y transferencias. Cuenta Única de Tesorería (CUT). Fondos rotatorios, fondos fijos, gastos a comprobar y comisionado habilitado. Líneas de captura para reintegros presupuestales, enteros de derechos, productos y aprovechamientos, y enteros de impuestos.

- **NORMATIVIDAD APLICABLE Y CASOS PRÁCTICOS**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 13 ago. al 15 ago. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 22 sep. al 13 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

• **Duración:** 21 horas **Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos técnicos y normativos aplicables a la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales, así como las nuevas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y de las Normas de Información Financiera Gubernamental, para el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

**TEMARIO:**

- **MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Ámbito de aplicación. Disposiciones Generales. Sistema de remuneraciones. Percepciones Ordinarias y Extraordinarias. Tabuladores Autorizados.

- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

Disposiciones Generales. De las Erogaciones. Ejercicio del Presupuesto y Disciplina Presupuestaria. Servicios Personales.

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Proyecto De Presupuesto de Egresos. Conceptos que abarcan los Servicios Personales. Pagos de Servicios Personales. Movimientos en Estructuras Orgánicas. Compatibilidades.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FED. DE PRESUPUESTO Y RESP. HACENDARIA.**

Presupuesto de Remuneraciones. Elaboración del Anteproyecto. Calendario de los Servicios Personales. Adecuaciones Presupuestarias. Pago de Remuneraciones.

- **NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.**

Obligaciones Laborales. Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores. Aguinaldo y Gratificación de fin de año.

- **CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)**

Sistemas de remuneración bancaria. Comités del Servicio Profesional de Carrera. Análisis del Manual de Procedimientos y políticas del área. Reporte de la Estructura Operacional y actualización de la Estructura Organizacional a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública (SPC).

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 ago. Lunes de las 9 a 20 Horas
<b>GRUPO 2:</b>	Del 22 sep. al 29 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 10 horas **Inversión:** \$4,750.00 más I.V.A.

### CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES GUBERNAMENTALES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá cómo implementar y fortalecer el control interno en una entidad gubernamental con apego a la normatividad vigente.

- **MARCO NORMATIVO**

- Principio de Legalidad. Niveles de Objetivos del Presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo. Ciclo Presupuestario.

- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Definición. Función Directiva. Enemigos del Control Interno.
- Estructura del Control Interno.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**
- Modelo Estándar de Control Interno. Normas Generales de Control Interno. Niveles de Control Interno.
- Participantes y Funciones del Sistema de Control Interno Institucional
- Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional. Administración de Riesgos

- **MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**
- **CONTROL INTERNO APLICADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES.**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 30 jul. al 31 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 08 oct. al 09 oct. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs

**Duración:** 15 horas **Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## CURSO AVANZADO EN ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante desarrollará estrategias de adquisiciones gubernamentales con apego normativo, de gestión y con base en riesgos.

### • COMITÉ DE ADQUISICIONES

Funciones y Obligaciones. Estructura de los Póblines. Generación de Políticas.. Tipología de Bases. Bases de Licitación. Bases de Políticas. Otras Bases. Lineamientos. Motivación. Fundamentación. Obligatoriedad. Técnicas de Gestión Intracomité. Diseño estratégico de políticas para compras eficientes.

### • ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS TÉCNICAS

Estructuración de Bases. Contenido y Técnicas de Redacción. Triángulo de la Congruencia. Tratamiento Favorable a PyMES. Dominio del Concepto de Solvencia. Anexo Técnico. El Error y su Impacto. Resultado Esperado vs. Resultado Obtenido. Tolerancia y Consenso Entre las Áreas.

### • LAS AUDITORIAS.

Componentes del Control Interno. Evaluación del Riesgo. Matriz de Riesgos. Riesgo de Atención Inmediata. Riesgo de Atención Periódica. Riesgos de Seguimiento. Riesgos Controlados. Medición Mediante el Mapa de Riesgos.

### • INCONFORMIDADES.

Causales y Actos de Inconformidad. Causas, Autoridades y Plazos. Elaboración Avanzada del Informe Pormenorizado. Metodología de Atención. Tercero Perjudicado. Recurso de Revisión. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### • LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

Marco Jurídico del Control en la Gestión Gubernamental. Informes, Confronta y Compromisos. Aceptación o Rechazo. Técnicas de Solventación. Vía Fundamentación. Vía Motivación. Destrucción de Forma.

**GRUPO 1:** Del 25 jun. al 28 jun. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.

**GRUPO 2:** Del 17 sep. al 19 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**OBJETIVO:** Analizar y explicar los fundamentos previstos en la LAASSP, para excepcionar la licitación pública realizar la adjudicación del contrato por la vía de la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.

### • CAUSALES JURÍDICAS QUE FUNDAMENTAN Y MOTIVAN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

#### • PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- ELEGIBILIDAD DE INVITADOS
- CONSULTAS EN COMPRANET 5.0

#### • PROCEDIMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

• FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA EXCEPCIONAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICAR EL CONTRATO AL AMPARO DE FRACCIONES CORRESPONDIENTES DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

**GRUPO 1:** Del 07 jul. al 14 jul. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs.

**GRUPO 2:** Del 06 ago. . Lunes de las 9 a 20 Horas

**GRUPO 3:** Del 06 oct. al 13 oct. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs.

• Duración: 9 horas **Inversión:** \$4,150.00 más I.V.A.

## MÉTODO DE PUNTOS Y PORCENTAJES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá los lineamientos del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, así como la metodología para aplicarlo en sus funciones.

### • MARCO NORMATIVO.

#### • PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Licitación Pública por Puntos y Porcentajes. Invitación a Tres por Puntos y Porcentajes. Determinación de Ponderación para Adquisiciones. Determinación de Ponderación para Arrendamientos.

Determinación de Ponderación para Servicios.

Determinación de Ponderación para Asesorías, Consultorías, Estudios.

Determinación de Ponderación para Estándares, Personales y Especiales.

### • CASO PRÁCTICO.

#### EXCEPCIONES PARA UTILIZAR PUNTOS Y PORCENTAJES

**GRUPO 1:** Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs

**GRUPO 2:** Del 10 sep. al 11 sep. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs

**Duración:** 15 horas **Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO Y SU PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes recrearán y ejercerán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación y su Gestión Pública con apego a la Ley y su Reglamento, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la corrección de anomalía en la Ejecución de sus Funciones Operativas.

### • MARCO NORMATIVO:

Constitución. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. Tratados de Libre Comercio. Reglamento. Normatividad Adjettiva y Sustantiva, Manuales y Formatos de la Tala Administrativa, Sistema de Control y Administración COMPRANET 5.0.

### • PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES.

**CONSOLIDACIONES. CONTRATOS ABIERTOS. -ESTRATEGIA PARA EVITAR FRACCIONAR COMPRAS.-PROTECCION LEGAL ANTE COMPRAS RECURRENTES**

### • PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Licitación Pública. Invitación a Tres. Adjudicación Directa

### • MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Planeación. Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales y Abiertas. Procesos y etapas de la Licitación Publica

Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

### • CONTRATOS Y PEDIDOS.

Elaboración de Requisición. Estudio de mercado. Elaboración de bases (convocatoria). Dictámenes para excepciones de licitación. Contratos marco/tipo. Contestación de inconformidades bajo el nuevo sistema Atención y trámite de Conciliaciones. Caso práctico de excepciones

### • COMITÉ DE ADQUISICIONES (CAAS)

Manual de integración. - Funcionamiento del Comité. Manual del Subcomité revisor. Políticas, bases y lineamientos (elaboración con base en la guía emitida por SFP).

**GRUPO 1:** Del 07 jul. al 28 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**GRUPO 2:** Del 06 ago. al 08 ago. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

**GRUPO 3:** Del 17 sep. al 19 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

**GRUPO 4:** Del 06 oct. al 27 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$ 7,250.00 más I.V.A.

## LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**OBJETIVO:** Analizar y explicar los diferentes actos del procedimiento de licitación pública, poniendo especial énfasis en la debida fundamentación y motivación que deben realizar los servidores públicos encargados de gestionar este procedimiento.

### • AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA.

#### • ESTRATEGIA PARA EVITAR COMPRAS FRACCIONADAS

#### • INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y CRITERIOS PARA VALIDACION.

##### • APLICACIÓN DE COMPRANET AL ESTUDIO DE MERCADO

##### • ELECCION DEL METODO DE EVALUACION PARA LA MEJOR EFICIENCIA EN LAS EVALUACIONES DE PROPUESTAS

##### • EVALUACION BINARIA

##### • EVALUACION PUNTOS Y/O PORCENTAJES

##### • EVALUACION COSTO BENEFICIO

##### • CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: NACIONAL, INTERNACIONAL BAJO TRATADOS E INTERNACIONAL ABIERTAS.

##### • CONSULTAS EN LA PLATAFORMA COMPRANET 5.0 VALIDAS PARA EL ESTUDIO DE MERCADO

##### • MODALIDAD DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: COMPRANET Y LICITACIONES ELECTRÓNICAS; LICITACIÓN PRESENCIAL Y MIXTA.

##### • LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

##### • JUNTA DE ACLARACIONES.

##### • PRESENTACIÓN O ENTREGA DE LAS OFERTAS O PROPOSICIONES. REQUISITOS DE LAS OFERTAS.

##### • ACTO DE APERTURA DE OFERTAS Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS.

##### • ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS.

##### • APLICACIÓN DE OFERTA SUBSECUENTE DE DESCUENTO PARA GENERAR ECONOMIAS DE ESCALA

##### • ADJUDICACIÓN Y FALLO.

**GRUPO 1:** Del 07 jul. al 14 jul. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs.

**GRUPO 2:** Del 06 ago. Lunes de las 9 a 20 Horas

**GRUPO 3:** Del 06 oct. al 13 oct. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs.

**Duración:** 9 horas **Inversión:** \$4,150.00 más I.V.A.

## TALLER DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS (COMPRANET 5.0)

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá el procedimiento y la normatividad aplicable, para desarrollar procesos licitatorios electrónicos.

### • INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Gobierno Electrónico. Compranet. Video de Compranet.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Procedimientos en Compranet.

### • REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA)

Procesos. Ventajas y Beneficios.

### • PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS (LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS)

Procesos. Aplicación estratégica de cargas masivas de datos para optimizar tiempos de unidades compradoras y licitantes. Modelo de interacción para uso eficiente de los procesos en la plataforma. Diseño de tablas dinámicas uniformes para uso de todos los procedimientos de Compranet. Firma Electrónica.

### • APLICACIÓN CONVOCANTE

Instalación y Personalización. Captura de Convocatoria. Envío de Convocatoria. Envío de Acta de Junta de Aclaraciones. Envío de Información de Fallo. Envío de Datos Relevantes del Contrato. Registro del Proveedor/Contratista. Activación Clave de Transferencia. Recepción de Junta de Aclaraciones. Apertura Técnica sin Depósito. Apertura Técnica. Apertura Económica. Envío de Acta de Apertura Técnica/Económica.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 jul. al 28 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 ago. al 08 ago. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 17 sep. al 19 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 06 oct. al 27 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$7,250.00 más I.V.A.

## INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**OBJETIVO:** Los (las) participantes conocerán como realizar una investigación de mercado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como aprenderán a utilizar los criterios de evaluación que establece la normatividad en la materia para la evaluación de las proposiciones presentadas en los procedimientos de contratación.

### • LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

- Definición. Obligación de realizarla. Qué es una investigación de mercado y su propósito. Cuándo y quién debe realizarla. Fuentes para su elaboración. Consideraciones para su elaboración. Utilidad. Ejercicios prácticos.

### • ANEXO TÉCNICO.

### • ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES.

### • CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Tipos de criterios de evaluación. Diferencias

### • CRITERIO BINARIO.

- Precio aceptable. Precio conveniente. Caso práctico.

### • CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES.

- Aspectos generales a considerar para su utilización. Rubros, subrubros y determinación de la puntuación. Aplicación del criterio en la evaluación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles. Aplicación del criterio para consultorías, asesorías, estudios o investigaciones. Informes a entregar como área requirente. Caso práctico

### • CRITERIO DE EVALUACIÓN COSTO- BENEFICIO.

- Cuándo y cómo utilizar el criterio de costo - beneficio.

- Ejemplo para utilizar el criterio de costo – beneficio

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 jul. al 03 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 03 sep. al 04 sep. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$5,150.00 más I.V.A

## ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL

Ver temario en [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jul. al 24 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 08 oct. al 09 oct. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$5,150.00 más I.V.A.

## TALLER DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes recrearán y ejercerán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación y su Gestión Pública con apego a la Ley y su Reglamento, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la corrección de anomalía en la Ejecución de sus Funciones Operativas.

### TEMARIO:

### • MARCO NORMATIVO:

Constitución. Ley de Obras Públicas y Servicios del Sector Público. Tratados de Libre Comercio.

Reglamento. Normatividad Adjetiva y Sustantiva.

### • PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Licitación Pública. Invitación a Tres. Adjudicación Directa

### • MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Sustentabilidad Ambiental. Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales Abiertas. Procesos y etapas de la Licitación Pública. Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

### • CONTRATOS Y PEDIDOS.

Elaboración de bases (convocatoria). Elaboración de dictámenes para excepciones de licitación. Elaboración de contratos marco/tipo. Contestación de inconformidades bajo el nuevo sistema. Caso práctico de excepciones de licitación (IV3 y AD)

### • COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS (COPS)

Manual de integración. Funcionamiento del Comité

Políticas, bases y lineamientos (elaboración con base en la guía emitida por SFP)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 12 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 01 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 24 sep. al 26 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.

Duración: 20 horas

Inversión: \$7,250.00 más I.V.A.

## CURSO AVANZADO DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante desarrollará estrategias de obra pública gubernamental con apego normativo, de gestión y con base en riesgos.

### • COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

Funciones y Obligaciones. Estructura de los Poblalines.

Generación de Políticas. Tipología de Bases. Bases de Licitación. Bases de Políticas. Otras Bases. Lineamientos. Motivación. Fundamentación. Obligatoriedad. Técnicas de Gestión Intracomité.

### • ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS TÉCNICAS

Estructuración de Bases. Contenido y Técnicas de Redacción. Triángulo de la Congruencia. Tratamiento Favorable a PyMES. Dominio del Concepto de Solvencia. Anexo Técnico. El Error y su Impacto. Resultado Esperado vs. Resultado Obtenido. Tolerancia y Consenso Entre las Áreas.

### • RECISIÓN DE CONTRATOS

### • LAS AUDITORIAS.

Componentes del Control Interno. Evaluación del Riesgo. Matriz de Riesgos. Riesgo de Atención Inmediata. Riesgo de Atención Periódica. Riesgos de Seguimiento. Riesgos Controlados. Medición Mediante el Mapa de Riesgos.

### • INCONFORMIDADES

Causales y Actos de Inconformidad. Elaboración Avanzada del Informe Pormenorizado. Metodología de Atención. Tercero Perjudicado. Recurso de Revisión. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### • LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

Marco Jurídico del Control en la Gestión Gubernamental. Informes, Confronta y Compromisos. Aceptación o Rechazo. Técnicas de Solventación. Vía Fundamentación. Vía Motivación. Destrucción de Forma.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 12 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 01 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

Duración: 20 horas

Inversión: \$7,250.00 más I.V.A.

## BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Al término del curso todos los participantes identificarán los elementos básicos del marco normativo y regulatorio de la BEOP, y manejarán el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública como administrador local y usuario final (residente, superintendente de construcción y supervisor de obra) en esta materia, y la metodología para su ejecución, en el ámbito de la Administración Pública Federal.

- **ANTECEDENTES**

Qué es la BEOP y su Marco Normativo

- **MODELO DE OPERACIÓN**

Consulta y Monitoreo. Administración. Operación

- **DEFINICIÓN DE PERFILES**

Residente, Supervisor, Superintendente y Consultor de Obra.

- **BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PÚBLICA (PRÁCTICA)**

Matriz de responsabilidades por perfil del usuario. Formas de ingreso al sistema. Selección del contrato. Forma para crear notas. Apertura de bitácora. Especificaciones y validación de la bitácora. Nota libre y formatos tipo. Sustitución de personal. Búsqueda de notas (número, fecha de elaboración, fase, tema, estatus). Modificación de notas. Aplicar cambios. Certificados otorgados por la SFP. Acceso a ayudas normativas.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 10 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 03 sep. al 04 sep. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN: LA FICHA TÉCNICA (SHCP).

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante contará con una visión práctica de la evaluación socioeconómica de programas de inversión, su importancia y su metodología.

- **CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

- **ESCENARIO EXISTENTE**

Descripción de la problemática identificada. Cuándo se requiere de Estudios de preinversión. Consideraciones para el Análisis de Oferta y Demanda. La capacidad instalada. Identificación de Variables Relevantes. Programas complementarios o relacionados.

- **ESCENARIO SIN PROYECTO**

Identificación de medidas de optimización. Consideraciones para el Análisis de Oferta y Demanda. Alternativas de solución, los criterios técnicos y económicos viables y no viables.

- **ESCENARIO CON PROYECTO**

Descripción y objetivo del programa de inversión. Componentes del programa de inversión. Aspectos técnicos, ambientales y legales a considerar. Consideraciones para el Análisis de Oferta y Demanda. Diagnóstico de la situación con proyecto. Identificación y cuantificación de costos y beneficios. Los riesgos asociados al programa de inversión. La vida útil del programa. El análisis de riesgos y sensibilidad.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 21 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

- **CARACTERÍSTICAS DE LOS COSTOS**

Costos Directos. Costos Indirectos. Costos de financiamiento. Costos Básicos. Costos Horarios de Maquinaria y Equipo. Costos y Rendimiento de Mano de obra. Costo Unitario del trabajo.

- **ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS ADICIONALES**

- **DICTAMEN DE PROGRAMACIÓN**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 ago. al 14 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN EL SECTOR PÚBLICO

**OBJETIVO:** Los participantes conocerán el marco normativo, así como las herramientas necesarias con la finalidad de contribuir a que las unidades administrativas a las que sirven, alcancen sus metas generales sobre bases firmes de confiabilidad y continuidad en la administración de los recursos materiales y servicios generales.

- **MARCO NORMATIVO**

Orden jerárquico de la normatividad. Diferencia entre la aplicación de la ley e interpretación de la ley. Estructura general de la ley. Facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos.

- **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Disposiciones Generales. Planeación, Programación y Presupuestación. Participación de los Testigos Sociales. Procedimientos de Contratación. Contratación. Información y Verificación. Infracciones y Sanciones. Inconformidades y Procedimiento de Conciliación

- **LAS COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**

- **PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL**

Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal. Ejercicio del Gasto Público Federal. Adecuaciones Presupuestarias. Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Clasificador por Objeto del Gasto

- **ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Asesores externos de seguros. Registro y control de bienes asegurados

- **ALMACENES E INVENTARIOS**

Organización. Administración. Deberes y responsabilidades de un almacenista

- **DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Ley General de Bienes Nacionales. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

- **OPERACIONES ESPECIALES**

Contratos de servicios. Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular. Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo.

- **ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 18 jun. al 22 jun. Lunes a Viernes de las 8 a 15 Hrs.
-----------------	-----------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 03 sep. al 07 sep. Lunes a Viernes de las 8 a 15 Hrs.
-----------------	-----------------------------------------------------------

**Duración:** 36 horas

**Inversión:** \$ 10,950.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso los participantes tendrán los conocimientos necesarios y la metodología para la elaboración de los Documentos de Planeación de Inversión y los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión Gubernamentales.

- **ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO.**

Definición de proyectos y tipos de proyectos Metodología de evaluación costo-beneficio: Valor presente neto (VPN) . Tasa interna de retorno (TIR).

Tasa de rendimiento inmediato (TRI). Costo anual equivalente (CAE) Criterios de evaluación costo-beneficio.

- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO GUBERNAMENTALES.**

Definición de proyectos y programas.

Revisión normativa . Tipos de proyectos de inversión.

Tipos de análisis costo-beneficio . Costo-beneficio simplificado, eficiencia, eficiencia simplificado. Análisis de sensibilidad. Justificación económica.

- **CATÁLOGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 27 ago. al 31 ago. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.
-----------------	-----------------------------------------------------------

**Duración:** 30 horas

**Inversión:** \$9,450.00 más I.V.A.



## INCONFORMIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el participante contará con los conocimientos que le permitan prevenir así como atender las inconformidades que pudieran presentarse en las distintas etapas de los procesos de contratación, a fin de evitar posibles fincamientos de responsabilidades.

### • INCONFORMIDADES ADMINISTRATIVAS

Descripción del nuevo procedimiento de atención, integración y resolución de las inconformidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Obra Pública y Servicios.

Definición. Principales causas que dan origen a una inconformidad. Convocatoria. Bases de Licitación. Junta de Aclaraciones. Acto de presentación y apertura de ofertas. Fallo, entre otras. Requisitos para su presentación. Por escrito. Por medios remotos de comunicación electrónica. Autoridad competente y Plazos. Proceso de investigación o Sustanciación. Informe circunstanciado. Tercero perjudicado.

Ampliación de la inconformidad. Segundo informe circunstanciado.

Suspensión de actos y Resolución. Responsabilidades en que se incurre por el no acatamiento en tiempo y forma de la resolución

### • MECANISMOS DE SOLUCION EN LOS TLC's (AMERICA DEL NORTE)

Procedimiento de impugnación

### • MECANISMOS EXTRAJUDICIALES

Procedimiento de Conciliación.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jul. al 24 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 01 oct. al 02 oct. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$ 5,150.00 más I.V.A

## LEY FEDERAL DE ARCHIVOS E INAI EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá la teoría y metodología para la integración y manejo del Sistema Institucional de Archivos, así como de los mecanismos, políticas y procedimientos para su instrumentación operativa, valoración y disposición, en atención a lo establecido en la Ley Federal de Archivos.

### • PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Marco normativo: Ley Federal de Archivos. Planeación del desarrollo archivístico.

Diseño e integración de un esquema de planeación archivística.

Planeación archivística: Procesos e instrumentos; Recursos y tecnología; estructuras formales de gestión de documentos.

Esquema de responsabilidades institucionales en la planeación del desarrollo archivístico. Administración de documentos, ciclo vital y Sistema Institucional de Archivos.

Gestión integrada de documentos y administración de archivos: procesos, procedimientos e instrumentos de control archivístico.

Marco teórico, metodológico y normativo de la valoración documental.

Modelo, metodología e instrumentos de la valoración documental.

Valoración y disposición: casos especiales

### • CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN EL INAI

Artículo 6o. constitucional, limitaciones al derecho de acceso a la información.

Conceptos básicos relacionados.

Clasificación de la información de acuerdo con la LFTAIPG: información reservada y confidencial

Análisis de los supuestos específicos (artículos 13, 14 y 18).

¿Quién, cuándo y cómo se clasifica?

Prueba de daño. Leyenda de clasificación. Inexistencia de información.

Elaboración de versiones públicas.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 ago. al 07 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 08 oct. al 09 oct. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso el participante contará con las herramientas necesarias para manejar sistemas, técnicas y procedimientos, así como la normatividad aplicable en materia de Almacenes e Inventarios en el Sector Público.

### • ALMACENES

Organización tradicional de almacenes -Procesos de suministro de bienes - Clasificación de los bienes -CABM -Normas de operación

### • DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

Recepción, Cotejo, Ingreso, Guarda, Despacho -Inventarios, Sistemas, Depuración -Normas de orden de los almacenes -Los Almacenes y su proyección en el Sector Público -Filosofía de un cambio operacional

### • CONTROL SISTEMATIZADO PARA EL REGISTRO DE BIENES

Just in time o Justo a Tiempo -Métodos de valuación de los inventarios. El método ABC de control de los inventarios -Principales problemas en la administración de inventarios -Etapas a considerar en una adecuación de inventarios -Control de inventarios -Como determinar la rotación de inventarios

### • LOS RECUENTOS FISICOS

Planeación y organización -El uso de los marbetes. -Desarrollo del inventario -Aclaración de las diferencias, valuación y ajustes

### • REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Ley General de Bienes Nacionales -Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

### • ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 jul. al 18 ago. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 10 sep. al 14 sep. Lunes a Viernes de las 9 a 15 Hrs.
-----------------	-----------------------------------------------------------

**Duración:** 30 horas

**Inversión:** \$9,450.00 más I.V.A.

## LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL Y LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes entenderán los aspectos necesarios de la Archivonomía Gubernamental para la generación, uso y conservación de los documentos públicos, identificando las actividades necesarias para cumplir con el marco jurídico vigente que rige la Transparencia y el acceso a la Información Pública Gubernamental, lo que les permitirá tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e integra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

Introducción al derecho a la información. Antecedentes

### • LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL

Clasificación y estructura de los archivos: Trámite. Concentración. Histórico. Ciclo vital de los documentos de archivo: Fase activa. Fase semiactiva. Fase inactiva. Disposición final de los documentos de archivos.

De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Instancias competentes

### • MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley Federal de Archivos. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia.. Responsables de la Transparencia: Del Seguimiento. De la Vigilancia. Obligaciones de Transparencia: Excepciones. Clasificación de la Información: Pública. Reservada. Confidencial.

La Protección de Datos Personales.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jul. al 11 jul. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 01 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

<b>GRUPO 3:</b>	Del 24 sep. al 26 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$ 7,250.00 más I.V.A.

## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**OBJETIVO:** Desarrollar, desde un punto de vista práctico, las principales herramientas para la gestión de los riesgos. Al término del programa el participante contará con las herramientas para diseñar e implementar la MAR para la adecuada administración de los riesgos en su organización.

- **INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS DE LOS RIESGOS**

Objetivos. Definiciones. Tipos de riesgos. Manejo y respuestas al riesgo. Riesgo inherente y residual. Objetivos de la administración de riesgos: identificar, medir, vigilar, limitar, informar, controlar, informar.

- **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y SU SISTEMA DE GESTIÓN.**

Roles y responsabilidades de los comités y órganos relevantes. Políticas y procedimientos. Taxonomía de riesgos. Niveles de tolerancia al riesgo.

- **ANÁLISIS DE PROCESO**

Procesos relevantes y mapeo. Diagramas de flujo. Definición de puntos de riesgo y control clave.

- **EL SISTEMA DE CONTROL**

Objetivos y Tipos de control. Evaluación de la documentación y efectividad

- **MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**

Mapas de riesgo. Metodologías para la elaboración de la matriz. Desarrollo, seguimiento y evaluación de planes de mitigación. Roles y responsabilidades respecto a la autoevaluación. Presentación de informes.

- **ELABORACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES CLAVE DE RIESGO**

Cualidades. Clasificación. Utilización. Diseño. Seguimiento.

- **TRATAMIENTO DE EVENTOS DE PÉRDIDA.**

Registro de incidencias de riesgo. Eventos y datos de pérdida. Uso de información interna y externa. Informes, seguimiento y tratamiento de los resultados.

- **OTROS TÓPICOS RELEVANTES EN MATERIA DE RIESGO.**

Manejo del cambio: Estructura organizacional, procesos, productos, servicios, sistemas, aplicaciones y regulación. Análisis de riesgo cuando existen cambios relevantes en la organización. Riesgo legal y su relación con el riesgo reputacional. Riesgo de tecnologías de información. Riesgo de fraude.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 25 jun. al 28 jun. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	----------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 22 ago. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## AUDITORÍA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Objetivo: Al final del curso los participantes entenderán los lineamientos de la nueva Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, así como actualizarán sus conocimientos que regulan y norman esta actividad, para su aplicación en los procesos de planeación, ejecución, supervisión y elaboración del informe de Auditoría Pública.

- **MARCO LEGAL.**

Principio de Legalidad. Constitución Política. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos.

- **PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA.**

Planeación General. Inicio de la Auditoría, Orden de Inicio y Acta de Inicio. Planeación Detallada.

- **EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.**

Fases de la Auditoría. Procedimientos y Técnicas de Auditoría. Papeles de Trabajo.

- **INFORME DE AUDITORIA.**

Cedulas de Observaciones. Elaboración del Informe de Auditoría. Definiciones de Observaciones.

- **SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

Aspectos a considerar. Cédulas de seguimiento. Oficio de seguimiento. Objetivo del seguimiento de Observaciones.

- **SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA.**

Objetivos de la Supervisión. Pronunciamientos Normativos de la Supervisión. El Supervisor como Líder.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 jul. al 19 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 15 Hrs.
-----------------	----------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 08 sep. al 29 sep. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

**Duración:** 24 horas

**Inversión:** \$ 7,950.00 más I.V.A.

## AUDITORÍA PARA AUDITADOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes conocerán si los recursos, programas, actividades, funciones y fondos públicos, son administrados correctamente y de conformidad con las leyes vigentes; evitarán que los auditados oculten o desaparezcan las pruebas u obstruyan el proceso de auditoría y que los auditores abusen de su autoridad y establecerán las responsabilidades de los auditores frente a los auditados para lo cual deben conocer sus obligaciones administrativas y su responsabilidad legal.

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Gobierno Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Adquisiciones, de Obra pública y de Deuda Pública.

- **LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Definición y características. Normas de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Técnica. Código de ética. Tipos de Auditoría: Interna, Externa, Financiera, Operacional, Integral, Parcial. De programas, De actividades.

- **METODOLOGÍA DE AUDITORÍA**

Planeación Anual. Planeación Específica. Ejecución de la Auditoría. Informe de Auditoría: Informe ejecutivo, Informes especiales. Seguimiento de recomendaciones. Dictamen de la instancia Auditora.

- **OBSERVACIONES Y SUS PROCESOS DE RECHAZO, ACEPTACIÓN O SOLVENTACIÓN**

- **RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

Rendición de las Cuentas Públicas. Cuenta de Hacienda Pública. Dictamen de la revisión de Cuenta Pública.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jul. al 24 jul. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 15 oct. al 16 oct. Lunes y Martes de las 9 a 19 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 18 horas

**Inversión:** \$7,250.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y EVALUACIÓN (ASF)

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá la metodología que le permita diagnosticar los principales procesos de riesgo institucional a efecto de proponer medidas de mitigación de los mismos.

- **ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO**

Definición de metas y objetivos con respecto a la Misión Institucional. Administración General de Riesgos: Políticas. Lineamientos. Metodología. Riesgos: evaluación, registro, mitigación, control y seguimiento. Prevención de fraudes

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y de Comunicación (TIC'S). Objetivos y metas. Elaboración de plan estratégico para recuperación de desastres (datos, hardware, software).

- **SUPERVISIÓN**

Autoevaluación de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos. Evaluación de control interno y de administración de riesgos por terceros (Auditoría Interna y Externa).

<b>GRUPO 1:</b>	Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 21 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## VOCACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Ver temario en [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 03 ago. Viernes de 9 a 19 Hrs.
-----------------	------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 28 sep. Viernes de 9 a 19 Hrs.
-----------------	------------------------------------

**Duración:** 9 horas

**Inversión:** \$4,150.00 más I.V.A.

# LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante comprenderá las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, así como las acciones disciplinarias, sus procedimientos de aplicación y medios de defensa.

- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Título IV de la Constitución. Carácter del servicio público.

Bases constitucionales del sistema de responsabilidades.

- **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Sujetos de la Ley de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Código de Conducta de los Servidores Públicos. Quejas y Denuncias. Autoridades y competentes. Sanciones disciplinarias.

Término para su prescripción. Informe e integración de expedientes en caso de presuntas responsabilidades.

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Citación. Periodo y Desahogo de pruebas. Cierre de Instrucción.

- **MEDIOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Recurso Administrativo. Características del Recurso. Suspensión del acto impugnado. Recurso de Reclamación. Incidentes de Previo y Especial Pronunciamiento. Pruebas. Alegatos. Cierre de Instrucción. Sentencia.

- **REGISTRO PATRIMONIAL**

Declaración de Situación Patrimonial. Plazos, Obligaciones y Modalidades que deberán observarse.

- **JUICIO POLÍTICO**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 jul. al 05 jul. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	----------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 03 sep. al 05 sep. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$ 7,250.00 más I.V.A.

## ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes contarán con una metodología práctica y efectiva para elaborar los Manuales de Políticas y los Manuales de Procedimientos para mantener la calidad en los procesos, productos y servicios, eliminando desperdicio organizacional e incrementando el nivel de competitividad.

- **INTRODUCCIÓN: LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A CONSEGUIR SUS OBJETIVOS.**

- **MANUALES DE ORGANIZACIÓN. ¿QUÉ SON, QUÉ CONTIENEN Y CUÁL ES SU OBJETIVO?**

- **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ¿PARA QUÉ SIRVEN? ¿SE PUEDEN DEFINIR POR SEPARADO?**

En la empresa: Determinar la necesidad de Políticas y Procedimientos para elaborar un plan General de acción a implementar. Recopilación de datos y Análisis de información actual. Descripción de la situación actual, objetivos (si los hay) y diagramas flujos operativo (de actividades).

Determinar las políticas y/o procedimientos a revisar y documentar.

Definir a quién van dirigidas las políticas y procedimientos, y cuáles requieren ayuda visual o de Excel.

Elaborar plan de trabajo definiendo responsables y participantes que van a trabajar en la elaboración de las políticas y procedimientos.

- **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

Definición clara de las Políticas (lineamientos) que orienten las actividades que habrán de realizar las personas (empleados, trabajadores, contratistas, etc.) involucrados.

Descripción de las actividades en orden cronológico, especificando quién es responsable, cómo, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las actividades del procedimiento.

Presentación de los borradores a revisión, estos se deberán revisar bajo la óptica de las políticas a implementar.

Elaboración de correcciones y de propuesta final.

Reproducción de documentos y anexos para difusión y establecimiento de los nuevos procesos. Vigilancia de aplicación y actualizaciones.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 07 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 17 jul. al 31 jul. Martes y Jueves de las 19 a 22 Hrs.
-----------------	------------------------------------------------------------

<b>GRUPO 3:</b>	Del 06 ago. al 07 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 4:</b>	Del 25 ago. al 08 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

<b>GRUPO 5:</b>	Del 10 sep. al 11 sep. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 6:</b>	Del 06 oct. al 20 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$4,450.00 más I.V.A.

# DERECHO LABORAL BUROCRÁTICO

**OBJETIVO:** Finalizado el curso, el participante obtendrá los conocimientos sobre el Derecho Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado, mismo que le permitirá una actualización en la materia para desarrollar su actividad laboral de una manera oportuna y eficaz y que le permita al servidor público actuar conforme a derecho.

- **LOS RÉGIMENES REGULADORES DE LA RELACIÓN ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y EL ESTADO.**

Deberes de los servidores públicos. Responsabilidad de los servidores públicos federales. Sistemas de sanción política, administrativa y penal; y su fundamento jurídico. Procedimiento Del Juicio Político. Registro Patrimonial.

- **RÉGIMEN CONSTITUCIÓN LABORAL**

Derechos de los servidores públicos. Sindicatos. Premios, estímulos, y recompensas de los servidores públicos.

- **EL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL EN SU APARTADO B**

Trabajadores de base. Funcionarios y empleados de confianza. Prestadores de servicios profesionales.

- **LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO . SEGURIDAD SOCIAL BUROCRÁTICA**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 ago. al 14 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,150.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU CONTEXTO

**OBJETIVO:** Conocer y facilitar una mejor comprensión del contexto legal y de servicio público en el que se desarrollan las actividades de la Administración Pública Federal.

- **ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL**

Contexto. Diferenciación entre Estado, Gobierno y Administración Pública. Disposiciones jurídico y administrativas aplicables en materia de Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público, Deuda Pública, Obras, Adquisiciones y Control Gubernamental Fundamentos Constitucionales y primacía de disposiciones.

- **FILOSOFÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMON. PÚBLICA**

Estructura y Niveles Administración Pública Centralizada Administración Pública Paraestatal. Marco valorativo para el ejercicio de la función de gobierno. Medición y evaluación

- **EL CONTROL GUBERNAMENTAL**

Instancias que desarrollan la función integral de control y evaluación de la gestión pública, así como su interrelación funcional. La SFP: sus fines e instrumentos. La Auditoría Superior de la Federación y sus acciones. Interrelación

- **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Obligaciones de los servidores públicos, así como las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 18 jun. al 19 jun. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 27 ago. al 28 ago. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
-----------------	---------------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$ 5,150.00 más I.V.A.

## METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y SU APLICACIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante conocerá y contará con la metodología y herramientas que le permitan preparar y evaluar proyectos y programas mediante la metodología del marco lógico, para aplicarla a sus necesidades profesionales.

- **HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

El Análisis de involucrados. El Árbol de problemas

El Árbol de objetivos. Identificación y selección de alternativas

- **LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO**

Las 4 filas y 4 columnas que componen la matriz.

La Lógica vertical de la MML. La Lógica horizontal del MML.

Definiendo el fin, el propósito, las actividades y componentes de un proyecto. Indicadores del marco lógico: pasos para su formulación. Medios de verificación: fuentes de información, métodos de recolección, frecuencia. Supuestos del marco lógico: probabilidad de éxito, supuestos fatales.

- **LA MML APLICADA A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.**

- **EL MARCO LÓGICO Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

- **EJEMPLOS Y ELABORACIÓN UNA MML.**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 18 jun. al 21 jun. Lunes a Jueves de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	----------------------------------------------------------

<b>GRUPO 2:</b>	Del 27 ago. al 29 ago. Lunes a Miércoles de las 9 a 17 Hrs.
-----------------	-------------------------------------------------------------

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$ 7,250.00 más I.V.A.

## EQUIDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá en qué consiste y cómo contribuir en el desarrollo de estrategias para la prevención, atención y erradicación al interior de la dependencia de la violencia de género.

- **EQUIDAD DE GÉNERO.**
- **LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: CAUSAS Y CONSECUENCIAS.**

Tipos, modalidades y manifestaciones de violencia. Causas y consecuencias.

- **MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.**

Normatividad Internacional: La Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) en el marco de la violencia.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Normatividad Nacional: Reforma constitucional en materia de Derechos Humanos. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. El Código Penal Federal.

- **ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.**

Conceptualización del acoso y hostigamiento sexual. Formas de operar, causas y consecuencias. Estrategias de prevención y atención del acoso y el hostigamiento sexual.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 27 jul. . Viernes de 8 a 19 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 07 sep. Viernes de 8 a 19 Hrs.

**Duración:** 10 horas **Inversión:** \$4,750.00 más I.V.A.

## REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EFICAZ

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el participante será capaz de identificar la estrecha relación entre la realidad personal y la forma de expresarla; analizar y valorar el papel de la lengua como vehículo esencial en el circuito de la comunicación escrita y aplicar los diversos instrumentos y normas que conducen a la elaboración de textos claros y precisos mediante el desarrollo de técnicas redactivas

- **LA REALIDAD, EL PENSAMIENTO Y LA PALABRA.**

Conceptuaciones. De la realidad al pensamiento. Del pensamiento a la palabra.

- **LA EXPRESIÓN, PRODUCTO DEL CIRCUITO DE COMUNICACIÓN.**

Elementos. Barreras. Retroalimentación. -La expresión. Oral. Escrita.

- **LA COMUNICACIÓN ESCRITA: REDACCIÓN.**

Conceptuaciones. -Cualidades de la redacción de hoy. Estructura fundamental de escritos. Tipos usuales de textos. Los procesadores electrónicos de textos.

- **LA MATERIA PRIMA: LÉXICO Y ORTOGRAFÍA.**

Conceptuaciones. - Relaciones léxicas y semánticas. El correcto uso de la sinonimia. Otras relaciones léxicas. La corrección y la propiedad. -Dificultades ortográficas. Métodos ortográficos. Resolución de conflictos.

- **LAS CAUSAS DE LAS DIFICULTADES ORTOGRÁFICAS.**

La ortografía mediante la visualización y la analogía. El carácter de las palabras.

- **LA ACENTUACIÓN GENERAL.**

La acentuación a partir del sonido. La correcta silabación. -Casos de acentuación especial. Diptongos y hiatos. Monosílabos y diacríticos. Enfáticos.

- **LAS LETRAS Y FORMAS CONFLICTIVAS.**

Las letras que causan mayores conflictos. -Uso de mayúsculas.

Las abreviaturas más comunes. Formas verbales que presentan dificultad.

- **EL USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS.**

La intención de lo que se escribe. -La claridad y fuerza de lo escrito. -La utilidad de los signos. (Coma, punto y coma. Puntos seguidos y a parte. Dos puntos, puntos suspensivos. Paréntesis, guiones, corto y largo. Otros.)

- **LÉXICO.**

Homonimia y Homofonía. -Sinonimia y Polisemia. Antonimia y Paronimia.

- **TÉCNICAS Y APOYOS REDACTIVOS.**

Escribir escribiendo. Oración. Párrafo. Producto final. Uso de diccionarios.

### ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 16 jul. al 18 jul. Lunes a Miércoles de las 9 a 18 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 21 ago. al 13 sep. Martes y Jueves de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 12 sep. al 14 sep. Miércoles a Viernes de las 9 a 18 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 29 sep. al 20 oct. Sábados de las 8 a 14 Hrs.

**Duración:** 24 horas **Inversión:** \$5,850.00 más I.V.A.

## LEY ANTICORRUPCIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante comprenderá en qué consiste, cuál es el ámbito y cómo se aplica la nueva Ley Anticorrupción.

- **ASPECTOS GENERALES**

CPEUM. Ley de Responsabilidades Administrativas. Leyes Administrativas y su Interpretación.

- **LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Objeto y Sujetos de la Ley. Medios de Contrataciones Públicas. Análisis Comprante 5.0

- **ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Petróleos Mexicanos. Autoridades Competentes

- **INFRACCIONES MATERIA DE LA LEY ANTICORRUPCIÓN**

Análisis de supuestos. Participación de intermediarios. Procedimientos de Investigación de supuestos. Denuncia a través de Comprante. Denuncias ante la Secretaría de la Función Pública, de Particulares y Anónimas.

- **OBLIGACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Conocimiento de causas. Sanciones por omisiones. Contenido de los instrumentos de las denuncias.

- **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Formalidades de requerimientos de información. Plazos de cumplimiento. Defensas Legales.

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

Contenido Legal. Notificaciones. Plazos Críticos. Medidas de apremio. Utilidad de los Recursos de Revisión.

- **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Factores a considerar en las sanciones. Sanciones Monetarias. Sanciones legales. Prescripción de sanciones. Reducción de Sanciones

<b>GRUPO 1:</b>	Del 20 jul. Viernes de 9 a 19 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 21 sep.. Viernes de 9 a 19 Hrs.

**Duración:** 9 horas **Inversión:** \$4,150.00 más I.V.A.

## REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA ESPECIALIZADA

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante será capaz de elaborar documentos de alto nivel técnico para profesionistas, mediante la aplicación técnica a los documentos de trabajo cotidiano.

- **ORTOGRAFÍA.**

Los tres conceptos fundamentales y su aplicación. Acentuación.

Puntuación. Relaciones léxicas (letras de difícil ortografía).

- **REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.**

Qué es un documento técnico y cuáles son sus características.

Identificando lo accesorio de un documento técnico.

Tipos de documentos técnicos y sus características.

Documentos de especificaciones. Manuales de usuarios.

Códigos de ordenador. Estudios de viabilidad.

Artículos de divulgación o investigación. La entrevista. Propuestas.

Texto publicitario (ventas, ofertas, etc.).

Los puntos clave de los documentos técnicos.

Por qué escribir documentos técnicos.

Para quién se escribe. La longitud. La estructura.

El cuerpo (contenido; "qué se escribe").

Conclusiones, apéndice y referencias (notas y citas).

Figuras, tablas y ecuaciones.

Recomendaciones generales y control de calidad.

- **FORMATOS DOCUMENTALES (ESTRUCTURA Y CONSTRUCCIÓN GRAMATICAL).**

Oficios. Correos electrónicos. Manuales. Resumen. Síntesis.

Análisis. El proceso de la argumentación. Notas.

Presentaciones ejecutivas en PowerPoint. Otros.

- **SINTÁXIS PROFESIONAL.**

Matriz vertical. Introducción. Tema (asunto). Desarrollo. Argumentos.

Conclusión. Matriz horizontal. Estructura de enunciados.

Vinculación de enunciados. Construcción de párrafos.

Referencias.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 jul. al 04 jul. Lunes a Miércoles de las 9 a 18 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 01 sep. al 22 sep. Sábados de las 8 a 14 Hrs.

**Duración:** 24 horas **Inversión:** \$5,850.00 más I.V.A.

## LIDERAZGO

**OBJETIVO:** A la finalización del curso, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.

### • EL ESTUDIO DEL LIDERAZGO

El líder ¿nace o se hace? -El liderazgo, proceso de influencia mutua. Resultados de las investigaciones sobre liderazgo.

- **COMPETENCIAS DEL LÍDER PARA EL CAMBIO**
- **PRINCIPALES TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO**

Estilos de Liderazgo y sus efectos en los colaboradores. Liderazgo Ejemplar y Liderazgo Transformador.

### • VALORES DEL LÍDER

- **FACULTAMIENTO (EMPOWERMENT)**

Liderazgo y trabajo en equipo. Fuentes de poder del líder y el equipo. Elaboración del contrato interno.

- **LA INFLUENCIA DEL LÍDER EN LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL**

Teorías modernas de motivación. Liderazgo y la inteligencia emocional Identificación de factores que motivan al personal.

- **ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL LIDERAZGO**

El liderazgo visto como un grupo de competencias laborales a adquirir. Plan de acción

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 07 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 14 jul. al 28 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 30 jul. al 31 jul. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 07 ago. al 21 ago. Martes y Jueves de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 25 ago. al 08 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 15 sep. al 29 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 24 sep. al 25 sep. Lunes y Martes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 8:</b>	Del 08 oct. al 22 oct. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$4,450.00 más I.V.A.

## CURSO BÁSICO DE COMPUTACIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes se familiarizarán con el empleo de un computador y utilizarán Word, Excel, PowerPoint e Internet, para realizar trabajos sencillos que les permitan abundar sus conocimientos y habilidades mediante cursos posteriores.

### • INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN

Historia de la computación. Aspectos generales de la informática Tipos de computadoras. Hardware. Software. Concepto de redes

#### • HARDWARE

Conocimiento de dispositivos. Dispositivos de entrada. Dispositivos de salida. Dispositivos mixtos. Dispositivos de almacenamiento

### • MANEJO DE DISPOSITIVOS

Localización de los botones de encendido. Conectores principales. Partes y uso del teclado. Partes y uso del mouse. Entrada y uso de unidades USB

#### • SOFTWARE

Sistemas operativos. Dos. Android. IOS. Mac. Windows

#### • WINDOWS

Partes de Windows. Pantalla principal de Windows (escritorio). Funciones características. Barra de tareas. Botón de inicio y programas. Abrir, cerrar y cambiar entre aplicaciones. Métodos abreviados y Tips de Uso

### • ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Estructura de disco. Estructura de carpetas. Tipos de archivos. Administración de archivos y carpetas. Organización de archivos y carpetas

### • APLICACIONES INTEGRADAS EN WINDOWS

Wordpad. Paint. Bloc de notas. Calculadora. Lupa. Teclado en pantalla

#### • INTERNET

Explorador. Tipos de archivos. Tips de búsqueda y de navegación Correo electrónico.

### • INTRODUCCION A LAS APLICACIONES

Creación de una hoja de cálculo en Excel. Creación de un documento en Word. Creación de elementos gráficos en PowerPoint

<b>GRUPO 1:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 09 jul. al 13 jul. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 30 jul. al 31 jul. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 13 ago. al 17 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 27 ago. al 07 sep. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 22 sep. al 06 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 9:</b>	Del 24 sep. al 28 sep. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 10:</b>	Del 13 oct. al 27 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$2,950.00 más I.V.A.

## CALIDAD EN EL SERVICIO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá, analizará y evaluará los componentes que constituyen la calidad en el servicio en su quehacer profesional, con el propósito de mejorar y ofrecer el mejor de los servicios a todos los clientes internos y externos de su empresa.

### • LA FILOSOFÍA DE SERVICIO

La revolución del servicio. - Conceptos de calidad y servicio. Características del servicio

### • CONOCIENDO A NUESTROS CLIENTES

El sistema cliente proveedor. - La cadena de servicio.

La naturaleza del servicio interno. El decálogo del cliente.

El perfil de nuestros clientes.

Identificando las necesidades de los clientes.

### • ESTABLECIENDO MEDICIONES

Los momentos de verdad. -El ciclo del Servicio. El valor agregado y la competitividad. Medición a través de indicadores.

### • MANTENIENDO UNA ACTITUD POSITIVA

Tipos de actitud de servicio. Pasos para lograr una actitud de servicio.

Qué son las actitudes. - Ventajas de una actitud positiva.

Trato con personas difíciles. -El manejo telefónico.

### • COMPROMISOS FINALES

Siete aspectos fundamentales para mejorar el servicio.

Compromisos y plan de acción

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 07 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 19 jul. al 20 jul. Jueves y Viernes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 ago. al 18 ago. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 27 ago. al 10 sep. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 20 sep. al 21 sep. Jueves y Viernes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 6:</b>	Del 06 oct. al 20 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$4,450.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes conocerán el concepto de administración de proyectos, identificarán las principales variables para su control efectivo y pondrán en práctica las herramientas para su administración profesional.

### • PERFIL DE UN PROYECTO

Procesos repetitivos, Principales causas de éxito o fracaso de los proyectos.

### • LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

¿Qué es la administración profesional de proyectos?. Principales retos que nos presenta un proyecto. Fases de la administración de proyectos: Integración del proyecto. Alcance del proyecto. Administración del tiempo.

Control financiero del proyecto. Gestión de la calidad del proyecto.

Administración del Factor Humano del proyecto. Comunicación del proyecto.

Administración de los riesgos del proyecto. Suministros.

### • EL LÍDER Y EL EQUIPO DE PROYECTO

Perfil de los integrantes del equipo de proyecto: Actitudes, Conocimientos, Habilidades. Selección de los integrantes para el desarrollo de un proyecto. Caso "selección de los integrantes de un equipo de proyecto"

### • PLANEACIÓN DEL PROYECTO

Identificación de las actividades ejecutables del proyecto: Herramienta: EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) ó WBS (Work Breakdown Structures), Herramienta: Mapas conceptuales. Asignación de responsables a las actividades de proyecto: Herramienta: matriz de responsabilidades. Programación de las actividades: Herramienta: tabla de programación del proyecto. Identificación de las actividades críticas para el cumplimiento del proyecto en el plazo establecido: Herramienta: red lógica, Herramienta: Diagrama de Gantt, Herramienta: Ruta Crítica.

### • CONTROL Y TOMA DE DECISIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Evaluación periódica del avance del proyecto. Toma de decisiones preventivas y correctivas. Manejo de las actividades de ruta crítica.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 18 jun. al 02 jul. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 25 jun. al 09 jul. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 14 jul. al 28 jul. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 02 ago. al 03 ago. Jueves y Viernes de las 9 a 18 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 27 ago. al 10 sep. Lunes y Miércoles de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 15 sep. al 29 sep. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 17 nov. al 08 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$4,450.00 más I.V.A.

## TABLAS DINÁMICAS EN EXCEL Y HERRAMIENTAS DE DATOS PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** El participante utilizará adecuadamente las diversas herramientas de datos que proporciona Excel, para un manejo eficiente y con calidad.

### • IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS EN EXCEL

Introducción a la importación. La sección Conexiones. Importar datos. Desde Archivos de Texto. Desde Word. Desde Access. Desde una página Web. Desde otras fuentes. Desde archivos XML

### • HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS

Formularios. Ordenar la Información. Ordenamiento con Cuadro de Diálogo. Ordenamiento Directo en Datos. Subtotales. Crear subtotales "anidados" o de múltiples niveles. Quitar subtotales de una lista. Filtros. Filtrar una Lista. Filtros Personalizados. Filtros avanzados. Manejo de Tablas. Convertir rango de Datos en Tabla. Aplicar Estilos a Tablas. Aplicar Subtotales a Tablas. Convertir Tabla en Rango de Datos

### • FUNCIONES

Funciones de Base de Datos. BDSUMA, BDPRODUCTO, BDCONTAR, BDCONTARA, BDPROMEDIO, BDMAX, BDMIN, BDESVEST, DBDESVEST, DBVAR, DBVARP. Funciones de búsqueda. BUSCARV. BUSCARH

### • CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Consolidación de Datos. Consolidación por posición, por rótulos y con vínculos

### • TABLAS DINÁMICAS

Generación de Tablas Dinámicas. Desde Información en Excel. Desde Otra Tabla Dinámica. Desde una Fuente de Datos Externa. Desde otro Libro de Excel. Desde una Base de Datos Externa. Opciones de tablas dinámicas. Filtrar datos en una tabla dinámica. Configuración de campos de Valor: Funciones de resumen. Mostrar valores. Formatos de Valores. Actualizar tablas dinámicas. Mostrar páginas de filtro de informes. Obtener Detalles de Subtotales de la Tabla. Campos Calculados con Fórmulas de datos de la Tabla Dinámica.

### • TABLAS DINÁMICAS CON FUENTES DE DATOS EXTERNAS

Creación de una tabla paso a paso. Filtrado de tabla. Detalles de la fuente de datos externa. Tabla dinámica de una base de datos de Access. Microsoft Query

### • GRÁFICAS DINÁMICAS

Insertar una gráfica dinámica. Filtrar datos en una gráfica dinámica. Valores.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 jun. al 23 jun. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 jul. al 05 jul. Lunes a Jueves de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 21 jul. al 28 jul. Sábados de las 8 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 30 jul. al 02 ago. Lunes a Jueves de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 11 ago. al 18 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 16 ago. al 17 ago. Jueves y Viernes de las 9 a 15 Hrs
<b>GRUPO 7:</b>	Del 20 ago. al 24 ago. Lunes a Vier. de las 8 a 10.30 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 01 sep. al 08 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 9:</b>	Del 24 sep. al 27 sep. Lunes a Jueves de las 19 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 10:</b>	Del 04 oct. al 05 oct. Jueves y Viernes de las 9 a 15 Hrs
<b>GRUPO 11:</b>	Del 13 oct. al 20 oct. Sábados de las 8 a 14 Hrs.

**Duración:** 12 horas

**Inversión:** \$2,450.00 más I.V.A.

## MICROSOFT OUTLOOK

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 30 jun. al 07 jul. Sábados de las 8 a 13 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 18 ago. Sábados de las 8 a 13 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 03 sep. al 05 sep. Lunes a Miér. de las 18.30 a 22 Horas

**Duración:** 10 horas **Inversión:** \$1,900.00 más I.V.A

## MICROSOFT POWERPOINT

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 24 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$ 3,850.00 más I.V.A.

## TALLER DE POWER BI

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 16 jul. al 20 jul. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 06 ago. al 10 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$ 3,850.00 más I.V.A.

## EXCEL NIVEL BÁSICO

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante entenderá como funciona Excel y lo empleará generando hojas de cálculo con un nivel básico de aplicación, que le permitirán escalar su dominio, mediante cursos más complejos y de mayor alcance.

### • INTRODUCCIÓN

Concepto de hoja de cálculo. Estructura básica de una hoja de cálculo Libros y hojas. Celdas, filas, columnas y rangos.

### • OPERACIONES BÁSICAS CON TEXTO.

Mover el puntero. Seleccionar varias celdas. Introducir texto y números en una celda. Formato de celda. Insertar hipervínculos. Eliminar contenido de celda

### • OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS.

Ajustar ancho de las columnas y alto de las filas. Insertar y eliminar filas y columnas. Insertar y eliminar celdas. Seleccionar rangos no adyacentes. Mover y copiar los contenidos de las celdas. Combinar celdas.

### • AUTOFORMATOS Y ESTILOS

Autoformatos y estilos. Crear estilo Modificar y eliminar estilos.

### • TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS DE CÁLCULO

Seleccionar hojas de cálculo. Manejar hojas de cálculo agrupadas. Desagrupar hojas de cálculo. Copiar y mover hojas de cálculo. Insertar y eliminar hojas..

### • REFERENCIAS A CELDAS.

Referencias en Fórmulas. Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas.

### • USAR FÓRMULAS.

Crear fórmulas. Barra de fórmulas. Mostrar fórmulas en una hoja de trabajo Operadores de referencia. Mover y copiar fórmulas y referencias.

### • UTILIDADES.

Revisión ortográfica. Proteger hojas de cálculo. Vista preliminar e impresión.

Configuración de la página. Inmovilizar y movilizar paneles.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jun. al 23 jun. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 18 jun. al 22 jun. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 jun. al 26 jun. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 16 jul. al 20 jul. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 23 jul. al 03 ago. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 02 ago. al 03 ago. Jueves y Viernes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 9:</b>	Del 11 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 10:</b>	Del 13 ago. al 17 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 11:</b>	Del 27 ago. al 07 sep. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 12:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 13:</b>	Del 10 sep. al 14 sep. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 14:</b>	Del 22 sep. al 06 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 15:</b>	Del 27 sep. al 28 sep. Jueves y Viernes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 16:</b>	Del 08 oct. al 12 oct. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 17:</b>	Del 13 oct. al 27 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$3,450.00 más I.V.A.

## MICROSOFT WORD INTERMEDIO

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 jul. al 06 jul. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 13 oct. al 27 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$ 3,550.00 más I.V.A.

## PROGRAMACIÓN EN VISUAL BASIC.NET

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 ago. al 10 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$3,850.00 más I.V.A

## PHOTOSHOP

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 20 ago. al 24 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$3,850.00 más I.V.A

# ELABORACIÓN DE MACROS EN MICROSOFT EXCEL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante será capaz de automatizar sus actividades mediante la creación de macros, mediante el análisis de los diferentes tipos de macros y la práctica de los métodos de programación que le permitan realizarlos en formas flexibles y acordes con sus necesidades de trabajo.

**Requisitos:** Es necesario que el participante conozca la funcionalidad y capacidades de Microsoft Excel.

- **AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS**

Introducción – Macros - Cuando crear una macro. Grabación de una macro  
Ejecución de una macro. Uso de una macro

- **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Funciones definidas por el usuario – Procedimientos. Objetos en Visual Basic. Código Visual Basic en procedimientos. Uso de constantes para representar valores. Creación de enunciados simples con argumentos con nombre. Tipos de datos Más información acerca de los procedimientos. Uso de procedimientos propiedad

- **COMANDOS PARA PEDIR Y MOSTRAR INFORMACIÓN**

Objetivos. Comandos para pedir información: Cuadros de diálogo Método CuadroEntr - Función CuadroMsj

- **COMANDOS PARA TOMA DE DECISIONES**

Objetivos. Comandos para toma de decisiones.

If...Then...Else...Select case

- **COMANDOS PARA HACER CICLOS**

Comandos para hacer ciclos o bucles. Do...Loop. For...next –For each...next

- **EDICIÓN DE FICHAS**

Introducción. Creación de elementos de la cinta de opciones.

Creación de una ficha nueva. Creación de un grupo nuevo

Creación de un elemento de grupo. Creación de un subgrupo nuevo

Eliminación, restauración y cambio del nombre

- **FORMULARIOS PERSONALIZADOS**

¿Dónde están? ¿Cómo se crean? y ¿Cómo se ejecutan? Controles en un formulario  
Propiedades de los controles acros automáticas en formularios

- **FUNCIONES CREADAS POR EL USUARIO**

Funciones con cálculos propios. Argumentos en funciones. Llamar a una función personalizada Funciones de Excel vs Funciones de Visual Basic

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jun. al 23 jun. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 25 jun. al 29 jun. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 09 jul. al 10 jul. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 30 jul. al 03 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 11 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 27 ago. al 31 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 9:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 10:</b>	Del 17 sep. al 21 sep. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 11:</b>	Del 22 sep. al 06 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 12:</b>	Del 13 oct. al 27 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas.

**Inversión:** \$3,850.00 más I.V.A.

## EFICIENCIA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá la metodología y contará con herramientas que le permitan centrar proceso organizacional en el logro oportuno de metas y objetivos.

- **CONCEPTOS BÁSICOS VINCULADOS A LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL**

Productividad y competitividad. Objetivos, metas, indicadores y resultados

Tipos de indicadores. Cómo definir metas de desempeño

Eficacia, eficiencia y efectividad

- **METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS**

Establecer plan estratégico de la organización. Alineación de los objetivos de la organización a la estrategia. Establecimiento de objetivos tácticos o de mediano plazo: gerente y colaborador. Desarrollo de planes para alcanzar los objetivos. Supervisión del progreso. Evaluación del desempeño

- **MÉTODO ABC PARA PRIORIZAR**

Modelo de control de eventos. Vital, importante y opcional

Taller de prácticas de priorización de actividades

- **MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: PIRÁMIDE DE PRODUCTIVIDAD**

Valores. Metas: las tres interrogantes básicas. Pasos intermedios: la cuarta interrogante.

Tareas diarias. Herramientas: criterios para uso de agenda mensual

<b>GRUPO 1:</b>	Del 04 ago. al 18 ago. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
-----------------	---------------------------------------------------

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$4,450.00 más I.V.A.

# MICROSOFT EXCEL APLICADO A FINANZAS

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante aplicará las utilidades y herramientas provistas por Excel en un nivel medio, mediante la realización de múltiples ejercicios que le permitan manejarlo eficientemente e integrar su empleo en sus circunstancias laborales.

- **FÓRMULAS**

Fórmulas - Creación de fórmulas. Prioridades de los operadores

Direccionamiento de celdas

- **FUNCIONES**

Importancia de las funciones - ¿Cómo utilizar funciones?

Nombres. - Funciones matemáticas y trigonométricas

Funciones estadísticas. Funciones de texto

Funciones financieras - Funciones de Bases de datos

Función Lookup y referencia. Funciones de fechas y horas

- **GRÁFICAS.**

Creación de gráficas- Formato de gráficas. Autoformato

Inserciones - 3-D -Dibujos - Formatos generales

- **BASES DE DATOS.**

Ordenamiento de datos – Filtros – Filtros avanzados – Subtotales

- **TABLAS DINÁMICAS.**

Tabla dinámica - Creación de una tabla dinámica paso a paso.

Modificar tablas dinámicas. Opciones de Tablas dinámicas.

Filtrar datos en una tabla dinámica.

Configuración de campo de valor: cambiar funciones de resumen, mostrar valores, aplicar formato de número.

Actualizar tablas dinámicas. Mostrar páginas de filtro de informes. Obtener detalle de un dato en tabla dinámica.

Fórmulas en tablas dinámicas. Importar datos dinámicos.

Ejecución de tabla dinámica con fuentes de datos ubicadas en distintas hojas de otro libro.

- **VÍNCULOS**

Creación de vínculos - Rango de celdas con vínculos

Guardado de hojas con vínculos

Creación de fórmulas con vínculos - Vínculos abiertos

- **MACROS**

Introducción a Macros Manejo general de Macros.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 jun. al 23 jun. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 jun. al 15 jun. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 jun. al 29 jun. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 30 jun. al 14 jul. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 02 jul. al 13 jul. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 09 jul. al 13 jul. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 21 jul. al 04 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 23 jul. al 24 jul. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 9:</b>	Del 06 ago. al 10 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 10:</b>	Del 11 ago. al 25 ago. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 11:</b>	Del 13 ago. al 24 ago. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 12:</b>	Del 20 ago. al 24 ago. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 13:</b>	Del 01 sep. al 15 sep. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 14:</b>	Del 03 sep. al 04 sep. Lunes y Martes de las 9 a 20 Hrs
<b>GRUPO 15:</b>	Del 17 sep. al 21 sep. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 16:</b>	Del 22 sep. al 06 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.
<b>GRUPO 17:</b>	Del 24 sep. al 05 oct. Lunes a Viernes de las 8 a 10 Hrs.
<b>GRUPO 18:</b>	Del 01 oct. al 05 oct. Lunes a Viernes de las 18 a 22 Hrs.
<b>GRUPO 19:</b>	Del 13 oct. al 27 oct. Sábados de las 8 a 14.30 Hrs.

**Duración:** 20 horas.

**Inversión:** \$3,450.00 más I.V.A.

**Mayores Informes**  
**www.findes.org**  
**5525-6303**

# DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**OBJETIVO:** Al término del diplomado, el participante entenderá y desarrollará las habilidades necesarias para la aplicación de modernos enfoques, técnicas y herramientas internacionales utilizadas para administrar eficazmente una organización.

## TEMARIO:

### • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Planeación Estratégica. Aplicaciones del modelo estratégico. Pasos para el diseño de un plan estratégico. Objetivos y estrategias clave y la forma de administrarlo. El diseño y análisis de misión y visión. Las estrategias, los valores, las creencias y las decisiones en una organización. Diseño de escenarios. Cómo diseñar objetivos y estrategias con el método SMART, el diseño de ventajas competitivas. Creación de un valor. Herramientas para diagnosticar la posición de la empresa.

### • DIRECCIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO MEDIANTE EL BALANCED SCORCARD

Introducción al Balanced Scorecard. Construcción de un mapa estratégico: Alienación, Perspectivas, Vectores, Rutas estratégicas. Matriz de iniciativas. Cuadro de mando: Scorecard vs. Dashboard, Componentes de un cuadro de mando, Responsables y metas, Seguimiento y decisiones directivas, Software disponible.

### • HABILIDADES Y ESTILOS DE LIDERAZGO

Efectividad Gerencial. Las actividades y funciones de los líderes. Cómo proporcionar asesoría al trabajo y a la actitud. Estilos de dirección aplicados a diversas situaciones. Diagnóstico de estilo situación individual y de grupos de trabajo. Cuadro de indicadores de situación y tipo de liderazgo a emplear. Clima organizacional y estrategias de liderazgo.

### • MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Derecho Laboral. Análisis de las relaciones laborales. Elaboración y tipos de contrato de trabajo. Reglamento interior de trabajo. Derechos del trabajador. Suspensión, terminación y rescisión de las relaciones laborales. Causas de suspensión, de rescisión. Terminación de la relación laboral. Adecuado seguimiento y atención a demandas laborales. Requisitos para modificar las condiciones de trabajo. Finiquitos y liquidaciones.

### • ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La información contable y financiera. Estados financieros básicos. Análisis financiero. Método de porcentajes integrales. Método de aumentos y disminuciones. Método de razones financieras. El ciclo económico de las empresas. Decisiones de planeación financiera a corto plazo. Presupuestos. Planeación de utilidades. Herramientas y métodos de evaluación de proyectos de inversión. Tasas de interés. Evaluación de proyectos de inversión. Herramientas financieras de evaluación. Fuentes de financiamiento y su evaluación.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 20 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 14 jul. al 10 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 ago. al 12 ene. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 15 sep. al 02 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 06 oct. al 23 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 27 oct. al 16 mar. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 90 horas

**Incluye:** Material didáctico y Diploma de reconocimiento.

**Inversión:** \$25,950.00 más I.V.A. en 5 pagos.

# DIPLOMADO EN DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

**OBJETIVO:** A la finalización del curso, el participante reunirá las técnicas, procedimientos y herramientas reconocidas actualmente como habilidades gerenciales fundamentales, que le permitan fortalecer su desempeño profesional.

## TEMARIO:

### • MÓDULO: LIDERAZGO

Diversos enfoques de liderazgo. Facultamiento (Empowerment). Valores del Líder. Liderazgo transformador. Identificación de oportunidades de mejora del liderazgo personal.

### • MÓDULO: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD

Autoestima. Manejo asertivo de las relaciones interpersonales. Inteligencia Emocional. Desarrollo y planeación estratégica personal

### • MÓDULO: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

El control de los eventos. La ecuación de Productividad, Autoestima y Control. Planificación. Establecimiento de prioridades. La pirámide de productividad. Establecimiento de metas. Programación de tareas. Ladrones de tiempo. Diagnóstico situacional. Interrupciones Reuniones Compromisos.

### • MÓDULO: COACHING

Campo de aplicación, Principios, Modelos para construir un plan de desarrollo personal para cada individuo del equipo, Conectando el desarrollo personal con el desarrollo de los equipos y las organizaciones, Evaluación del plan de desarrollo personal. Taller de aplicación.

### • MÓDULO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Diferencias entre grupo y equipo. Etapas y dinámica en la evolución de los equipos. Características de los equipos efectivos. Cultura organizacional y el desarrollo de los equipos. Técnicas creativas para la toma de decisiones grupales. Equipos autorregulados.

### • MÓDULO: NEGOCIACIÓN

Manejo de conflictos. Planeación de la negociación y procesos de influencia. Estrategias y tácticas para manejo de situaciones: confianza, relación y poder. Proceso de negociación.

### • MÓDULO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Perfil de un proyecto; La administración de proyectos y sus fases; El líder y el equipo de proyecto; Planeación del proyecto, herramientas, asignación de responsables, actividades; Control y toma de decisiones durante la ejecución del proyecto, evaluación y toma de decisiones.

### • MÓDULO: CALIDAD EN EL SERVICIO

La definición de calidad desde la estrategia, los procesos y los productos/servicios. Herramientas para la mejora de los procesos. Barreras y oportunidades en la instrumentación de procesos de calidad. Nuevas tendencias.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 jun. al 08 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 2:</b>	Del 14 jul. al 12 ene. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 ago. al 02 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 4:</b>	Del 25 ago. al 23 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 5:</b>	Del 15 sep. al 16 mar. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 6:</b>	Del 06 oct. al 06 abr. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 7:</b>	Del 27 oct. al 04 may. Sábados de las 9 a 14 Hrs.
<b>GRUPO 8:</b>	Del 17 nov. al 25 may. Sábados de las 9 a 14 Hrs.

**Duración:** 120 horas

**Incluye:** Material didáctico y Diploma de reconocimiento.

**Inversión:** \$35,750.00 más I.V.A. en 8 pagos.