

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RELATIVO AL DESARROLLO DE CURSOS BAJO LA MODALIDAD DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE AHOME, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE AHOME, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CIUDADANOS ÁLVARO RUELAS ECHAVE, CECILIA HERNÁNDEZ FLORES Y JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA PROCURADORA Y SECRETARIO RESPECTIVAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA CORPORATIVO TOMATE, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. EDGAR ERNESTO MEZA ÁLVAREZ, EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES MENCIONARÁ COMO "LAS PARTES", MISMO QUE REALIZAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### DECLARACIONES

1. Declara "EL MUNICIPIO" que:

- 1.1. Es una entidad pública investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía plena para gobernar y administrar sin interferencia de otros poderes los asuntos propios de comunidad, así como de capacidad jurídica para celebrar todo tipo de contratos con personas físicas o morales con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I, II y demás relativos y aplicables de la constitución política de los estados unidos mexicanos, 1, 2, 3, 110, 111 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre.
- 1.2. Que concurre a la celebración del presente instrumento, a través de los ciudadanos **ÁLVARO RUELAS ECHAVE, CECILIA HERNÁNDEZ FLORES Y JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ**, en su carácter de Presidente Municipal, Síndica Procuradora y Secretario del Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, respectivamente, quienes se encuentran facultados para ello en términos de lo establecido en los Artículos 3, 13, 15, 16, 37, 38, 39 fracción II y VI, 50, 52 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, quienes acreditan debidamente su personalidad los primeros dos con la Constancia de Mayoría expedida por el Consejo Municipal Electoral de Ahome, Sinaloa, de fecha 09 de junio del año 2016, en la que se declara Presidente Municipal y Síndica Procuradora electos del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, y acta de cabildo número 126 de fecha 31 de diciembre del año 2016, mediante el cual en sesión solemne del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa se les tomó la protesta de ley a los ciudadanos **ÁLVARO RUELAS ECHAVE Y CECILIA HERNÁNDEZ FLORES**, en su carácter de Presidente Municipal y Síndica procuradora, que integran el Honorable Ayuntamiento de Ahome, para el periodo comprendido del 01 enero 2017 al 31 de octubre 2018, ante el cabildo y el pueblo de Ahome y el ultimo mediante acta de cabildo número 01, de fecha 01 de enero del año 2017, en la cual se reunieron los C.C. Presidente Municipal de Ahome, Síndica procuradora y regidores del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, a efecto de celebrar sesión extraordinaria de cabildo relativa al ejercicio constitucional de dicho ayuntamiento y con fundamento en el Artículo 38 fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 18 fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ahome, se propone y aprueba como Secretario del Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, al **C. JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ**, por lo que estos se encuentran plenamente facultados para celebrar el presente instrumento legal, en

representación del gobierno municipal, las cuales no les han sido revocadas, limitadas o modificadas a la fecha en forma alguna.

- 1.3. Señala como domicilio el ubicado en el **Edificio de Palacio Municipal**, sito por las Calles Santos Degollado y Cuauhtémoc, Sin Número, Colonia Bienestar, en Los Mochis, Ahome, Sinaloa. Asimismo, que ha obtenido del Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Registro Federal de Contribuyentes MAH1701013C0.
- 1.4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, se conforma de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y 9 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, Sinaloa.
- 1.5. La asignación del presente contrato se llevó a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa en base a la autorización del Comité de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, en reunión celebrada a las 12:30 horas del día 24 de noviembre de 2017, como se hace constar en el acta que se levantó en dicho evento.
- 1.6. Los recursos financieros indispensables para el cumplimiento de éste contrato, provienen de aportaciones de Gobierno del Estado de Sinaloa.

**2. Declara "EL PROVEEDOR" que:**

- 2.1. Es una sociedad mercantil legalmente constituida como "**MOMENTUM MEDIA MOBILE, S.A. de C.V.**" conforme a las leyes mexicanas en los términos de la escritura pública número 47,114, de fecha 10 de diciembre de 2013, otorgada por el licenciado Maximiliano Pérez Salinas, notario público número 107, en la ciudad de México, inscrita en el registro público de comercio de la ciudad de México, con el folio mercantil electrónico 513,482-1; modificando su denominación para adoptar la de "**CORPORATIVO TOMATE, S.A. de C.V.**" por instrumento número 71,005, de fecha 02 de julio de 2014, ante el licenciado Juan Manuel García de Quevedo Cortina, titular de la notaría pública 55, de ciudad de México, inscrita en el registro público de comercio de la ciudad de México, con el mismo folio mercantil electrónico.
- 2.2. El **C. Edgar Ernesto Meza Álvarez**, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, foliada con el número [REDACTED] y acredita su personalidad como representante legal de la empresa con la escritura pública 1,497, libro 93, del día 29 de septiembre del año 2017, otorgada por el licenciado Juan Pablo Morales Broc, notario público número 180, en la ciudad de México.
- 2.3. Su representada tiene su domicilio fiscal en calle Medellín número interior 81, int. 302 colonia Roma Norte, delegación Cuauhtémoc, en la ciudad de México, código postal 06700-CR, con registro federal de contribuyentes número **MMM1312106M5**.
- 2.4. Está de acuerdo en celebrar el presente contrato, con la finalidad de llevar a cabo "**Cursos con la modalidad de capacitación en línea para elevar las competencias laborales del personal del H. Ayuntamiento de Ahome**", bajo las condiciones generales establecidas en el presente instrumento legal, a cambio de la contraprestación y el cumplimiento de las obligaciones de pago señaladas en este documento.

**3. Declaran "LAS PARTES" que :**

- 3.1. Que una vez realizadas las anteriores declaraciones, se manifiestan de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-** "EL PROVEEDOR" se obliga con "EL MUNICIPIO" a crear un paquete SCORM para el desarrollo de cursos bajo la modalidad de capacitación en línea para el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ahome, de acuerdo a los lineamientos que a continuación se detallan:-

El objeto de este contrato es la prestación al Gobierno del Municipio de Ahome bajo la propuesta técnica y económica integral, mediante la creación de un paquete SCORM, que tome en cuenta los siguientes requerimientos:

1. **Accesibilidad:** capacidad de acceder a los recursos educativos desde cualquier sitio a través de las tecnologías web.
2. **Adaptabilidad:** capacidad de personalizar el recurso educativo según el objetivo de aprendizaje.
3. **Durabilidad:** capacidad de trascender a la evolución de la tecnología sin necesidad de reconceptualizar, reconfigurar, reescribir el código o rehacer el recurso educativo.
4. **Interoperabilidad:** capacidad de poder utilizar el recurso educativo en otros contextos y situaciones, es decir dentro de un sitio, con un cierto conjunto de herramientas o sobre otras plataformas.
5. **Reusabilidad:** flexibilidad que permite integrar componentes de enseñanza dentro de múltiples contextos y aplicaciones.

Los paquetes elaborados bajo el estándar SCORM incluyen incluir páginas web, gráficos, aplicaciones elaboradas con el lenguaje de programación javascript, animaciones y cualquier otro formato de archivo que funcione en un navegador web.

El módulo SCORM hace parte de los recursos para actividades, permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM en un curso publicado en la plataforma estandarizada.

## Alcance

### General

Proporcionar una plataforma educativa para que el Municipio pueda ofrecer cursos a sus empleados de forma autónoma, económica y flexible sin que esto implique una renta mensual y que la propiedad intelectual de la plataforma quede bajo titularidad del Municipio.

Además de la plataforma se proveerá un conjunto de cursos que sean la base de capacitación para los futuros alumnos.

### Entregables del Servicio

1. Documento de Análisis.
2. Desarrollo de la aplicación.
3. Documento de Implementación.
4. Script de pruebas.
5. Finalización de proyecto.

### Descripción de la plataforma

Para cumplir con las necesidades del municipio, se realizará la implementación en la plataforma Moodle<sup>1</sup>. La palabra Moodle originalmente es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular).

Una de las principales características de Moodle sobre otros sistemas es que está hecho en base a la pedagogía social constructivista, donde la comunicación tiene un espacio relevante en el camino de la construcción del conocimiento. Siendo el objetivo generar una experiencia de aprendizaje enriquecedora.

<sup>1</sup> Ver <https://moodle.org/?lang=es>.

### Moodle es Código Abierto (Open Source)

Una de las fortalezas de Moodle es que es Software Libre. Esto significa que su creador inicial, al momento de publicarlo en Internet, decidió utilizar la Licencia Pública GNU (GPL) y por lo tanto puede ser utilizado sin pagar "licencias". La institución que lo instale está autorizada a copiar, usar y modificar Moodle. En consecuencia, la plataforma Moodle conforma un sistema permanentemente activo, seguro y en constante evolución.

#### ¿Cuáles son las ventajas de Moodle?

1. Sistema escalable en cuanto a la cantidad de alumnos
2. Creación de cursos virtuales y entornos de aprendizaje virtuales
3. Complemento digital para cursos presenciales
4. Posibilidad de diversos métodos de evaluación y calificación
5. Accesibilidad y compatibilidad desde cualquier navegador web, independiente del sistema operativo utilizado.

Moodle está basado en contenidos que se montan en un servidor web, esto hace posible que los estudiantes puedan ingresar en todo momento para revisar los cursos en los que están inscritos. Moodle está programado sobre PHP un lenguaje de programación, por esta razón el servidor debe ser compatible con dicha tecnología.

En la Figura 1 (documania, 2012) se muestra de forma más clara el funcionamiento de Moodle y la interacción profesor-Moodle-estudiante.

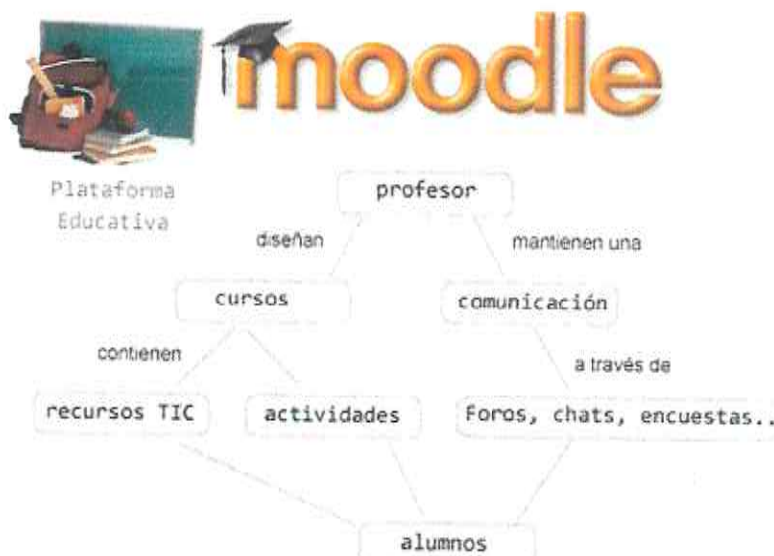


Figura 1 Esquema de Moodle

El capacitador en la mayoría de los casos es el encargado de diseñar el curso, ese proceso implica montar los contenidos, generar las actividades y plantear las evaluaciones.

### Descripción del análisis previo

Durante el análisis previo (cuyo resultado será el Entregable 1 según la sección 0 Entregables del Servicio) se:

- Identificarán los objetivos de la organización: procesos de calidad importantes, eficiencia en tiempos, identificar capacidades deseadas y tipos de conocimiento y el esquema pedagógico a utilizar.
- Identificarán las lagunas del conocimiento: una vez teniendo los objetivos se verá qué es lo que hace falta en la organización.
- Identificarán las reglas y normas del curso en cuanto a la evaluación.
- Adecuarán los contenidos: teniendo claro lo que se quiere lograr, se adecuarán los contenidos al objetivo.

## Proceso de certificación

Se emitirán certificados bajo autorización como capacitador externo autorizado. También se tiene la certificación y registro de cada elemento de la oferta académica a impartir.

## Descripción de los cursos

### Ortografía

Se estudian los temas de ortografía relativos al uso de algunas letras características de la lengua castellana, el aprendizaje de las reglas de uso y de algunas excepciones a esas reglas.

### Computación básica e intermedia en paquetería de Office - Microsoft Word

#### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el personal del municipio deberá ser capaz de:

1. Configurar elementos de personalización del documento tales como encabezados y pies de página, portadas y fondos de página, entre otros.
2. Conocer el procedimiento para la creación y personalización de tablas con el objetivo de organizar información en filas y columnas.
3. Comprender cómo realizar configuraciones avanzadas de numeración y viñetas modificando su apariencia, incluyendo imágenes, creando listas multinivel y esquemas que permitan jerarquizar la información.
4. Conocer la utilidad y procedimiento para crear estilos y saltos de página
5. Conocer el procedimiento para crear índices y tablas de contenido comprendiendo la diferencia entre ambas opciones.
6. Aprender a establecer configuraciones de seguridad tales como la restricción de edición y el control de cambios aplicados en el documento.
7. Conocer el procedimiento que permite crear macros que permitan automatizar tareas.
8. Comprender la utilidad y procedimiento que permite personalizar un documento para varios destinatarios a través de la combinación de correspondencia.
9. Aprender a crear hipervínculos en los documentos, así como también compartirlos mediante OneDrive (la herramienta que ofrece Microsoft).

#### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ELEMENTOS DE PÁGINA
  - a. Encabezados y pies de página.
  - b. Portadas.
  - c. Fondo de página.
  - d. Notas.
  - e. Gráficos.
2. TABLAS
  - a. Insertar tablas.
  - b. Presentación de tablas.
  - c. Diseño de tabla.
3. FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS
  - a. Formato avanzado de numeración.
  - b. Formato avanzado de viñetas.
  - c. Listas multinivel.
  - d. Esquemas.
4. ESTILOS Y PROPIEDADES
  - a. Estilos.
  - b. Propiedades.
5. SALTOS E ÍNDICES
  - a. Saltos de página.
  - b. Índices.
  - c. Tablas de contenido.
  - d. Citas y bibliografías.
6. PROTEGER DOCUMENTOS
  - a. Restringir edición.

- b. Control de cambios.
- 7. FUNCIONES AVANZADAS
  - a. Sobres y etiquetas.
  - b. Macros.
  - c. Combinar correspondencia.
- 8. INTERNET
  - a. Hipervínculos y Páginas Web.
  - b. Compartir.

**Computación básica e intermedia en paquetería de Office - Excel básico**

**OBJETIVOS**

Al finalizar el curso el personal del municipio deberá ser capaz de:

- Iniciar el programa Microsoft Excel y reconocer los elementos de su entorno.
- Realizar diversas tareas sobre las hojas de un Libro tales como moverlas, copiarlas, insertarlas y eliminarlas, entre otras, así como también guardar y abrir archivos.
- Introducir datos, reconocer los diferentes tipos de datos, crear series y listas, conocer las vistas de Libros y organizar ventanas.
- Modificar la apariencia de los datos introducidos en las hojas de cálculo.
- Modificar la estructura de las hojas de cálculo, utilizar del portapapeles, buscar y reemplazar datos, así como también ordenar y filtrar.
- Realizar operaciones basadas en datos introducidos comprendiendo el uso de referencias y la función pegado especial.
- Reconocer y aplicar funciones que permitan sumar, calcular promedios, indicar valores máximos y mínimos, entre otros.
- Insertar imágenes almacenadas en archivos o situadas en Office.com, así como también insertar formas y capturas de pantalla.
- Analizar, procesar y representar la información de manera gráfica. Contará con las herramientas para enriquecer su trabajo desde el campo visual apoyado por los gráficos.
- Realizar los ajustes necesarios para obtener una óptima impresión de los datos ingresados en los Libros de Excel.

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 1. ENTORNO DE EXCEL
  - a. Iniciar y reconocer el entorno.
  - b. Barra de acceso rápido y cinta de opciones.
  - c. Menús Contextuales y Temas.
- 2. TRABAJAR EN EXCEL
  - a. Hojas de un Libro.
  - b. Mover y copiar hojas.
  - c. Guardar y abrir archivos.
- 3. TRABAJAR CON DATOS
  - a. Ingresar datos.
  - b. Tipos de datos.
  - c. Creación de series y listas.
  - d. Vistas de Libros.
  - e. Organizar ventanas.
- 4. FORMATO DE CELDAS
  - a. Formato al texto.
  - b. Dimensiones de filas y columnas.
  - c. Alineación de datos.
  - d. Establecer bordes y rellenos.
- 5. EDITAR CONTENIDO DE HOJAS
  - a. Trabajar con el Portapapeles.
  - b. Copiar y mover celdas.
  - c. Modificar la estructura de las hojas.
  - d. Buscar y reemplazar datos.
  - e. Ordenar y filtrar.
- 6. CÁLCULOS
  - a. Operaciones básicas.

- b. Referencias.
- c. Pegado especial.
- 7. FUNCIONES
  - a. Sumar y contar datos.
  - b. Máximos, mínimos, promedios y rótulos.
  - c. Función SI.
  - d. Insertar Funciones.
  - e. Formato Condicional.
- 8. INSERTAR ELEMENTOS
  - a. Imágenes en línea y desde archivo.
  - b. Formas y Capturas.
- 9. GRÁFICOS
  - a. Creación de gráficos.
  - b. Modificar el diseño.
- 10. IMPRESIÓN
  - a. Configurar Página.
  - b. Impresión de Libros.

**Computación básica e intermedia en paquetería de Office - Excel avanzado**

**OBJETIVOS**

Al finalizar este curso el personal del municipio deberá ser capaz de:

- Insertar y editar comentarios, objetos WordArt y Textos independientes, Además, conocerá los procedimientos para editar imágenes y personalizar la apariencia de Gráficos.
- Crear filtros simples y complejos, así como también realizar cálculos con datos filtrados.
- Crear formularios compuestos por diferentes tipos de controles, validar datos y crear fórmulas matriciales.
- Crear tablas dinámicas comprendiendo su utilidad, así como también crear gráficos dinámicos que permitan visualizar claramente los datos expuestos.
- Trabajar con las funciones: SI (anidada), BUSCARV, SUMARSI y CONTARSI comprendiendo los argumentos que le dan origen y su aplicación.
- Utilizar funciones que permitan extraer datos de carácter informativo ya sea basadas en textos, fechas y bases de datos.
- Conocer los procedimientos que brinda Excel para resguardar la seguridad de los datos de un Libro, crear hipervínculos y páginas web.
- Crear escenarios y objetivos que permitan evaluar datos y resultados, así como también utilizar macros e incorporar datos externos.

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 1. EDICIÓN AVANZADA DE OBJETOS
  - a. Comentarios y WordArt.
  - b. Editar imágenes.
  - c. Personalización de gráficos.
  - d. Texto independiente.
- 2. FILTROS Y CÁLCULOS
  - a. Creación de filtros.
  - b. Filtro avanzado.
  - c. Cálculos con datos filtrados.
- 3. FORMULARIOS Y MATRICES
  - a. Formularios.
  - b. Validar datos.
  - c. Fórmulas matriciales.
- 4. ELEMENTOS DINÁMICOS
  - a. Creación de Tablas dinámicas.
  - b. Creación de Gráficos dinámicos.
- 5. FUNCIONES COMPLEJAS
  - a. Función SI anidada.
  - b. Función BUSCARV.
  - c. Función SUMARSI.
  - d. Función CONTARSI.
- 6. FUNCIONES COMPLEJAS II

- a. Funciones de información.
  - b. Funciones de fecha
  - c. Funciones de texto
  - d. Funciones de base de datos
7. PROTECCIÓN Y ONEDRIVE
- a. Seguridad en la información
  - b. Hipervínculos y Páginas Web
  - c. OneDrive
8. ANÁLISIS DE DATOS
- a. Creación de escenarios
  - b. Buscar objetivo
  - c. Utilización de macros
  - d. Utilizar datos externos

### Liderazgo

#### OBJETIVOS

- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.
- Conocer los secretos de los líderes de éxito.

#### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN
  - a. Introducción
  - b. Persona
  - c. Tarea
  - d. Entorno
2. LOS SEIS ESTILOS DE DIRECCIÓN
  - a. Introducción
  - b. Estilo Coercitivo
  - c. Estilo Orientativo
  - d. Estilo Afiliativo
  - e. Estilo Participativo
  - f. Estilo Imitativo
  - g. Estilo Capacitativo
  - h. Comparativa
  - i. Estilos de Dirección y Motivación
3. LIDERAZGO
  - a. El liderazgo
  - b. Enfoques Sustancialistas
  - c. Enfoques Comportamentales
  - d. Enfoques Situacionales
  - e. Enfoques Personalistas
  - f. Enfoques Prospectivos
  - g. Gestor Versus Líder
4. DESARROLLO DE LOS ESTILOS DE DIRECCIÓN
  - a. Introducción
  - b. Feedback
  - c. Coaching
  - d. Mentoring
  - e. Outdoor Training
  - f. Workshop Training
  - g. Inteligencia Emocional: Clave del Éxito Empresarial

#### Habilidades gerenciales - Toma de decisiones

##### Objetivos

- Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.
- Conocer las diferencias, ventajas y desventajas, de la toma de decisiones individual y en grupo.

- Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.

#### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
  - a. La importancia de la toma de decisiones
  - b. Conceptos básicos
  - c. Variables que inciden en la toma de decisiones
  - d. Modelo de toma de decisiones
2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO
  - a. Toma de decisión individual
  - b. Fases en la toma de decisión individual
  - c. Toma de decisión en grupo
  - d. Formas de tomar una decisión en grupo
  - e. El consenso
3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO
  - a. Introducción
  - b. Brainstorming o tormenta de ideas
  - c. Grupo Nominal
  - d. Delphi
  - e. Phillips 6-6
  - f. Técnicas para fomentar la participación
  - g. Regalo de la alegría
  - h. Discusión dirigida
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL
  - a. Función de Control
  - b. Requisitos previos

#### Habilidades gerenciales - Dirección de equipos

##### OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.

#### ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. EL TRABAJO EN EQUIPO
  - a. Definición de trabajo en equipo
  - b. Diferencia entre equipo y grupo
  - c. Estructura de los equipos de trabajo
  - d. Fases para la formación de un equipo
  - e. Roles en un equipo de trabajo
  - f. Tipos de equipos
2. MOTIVACIÓN, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO
  - a. La motivación
  - b. Dirección y Liderazgo
3. TOMA DE DECISIONES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CAMBIO ORGANIZACIONAL
  - a. Concepto de toma de decisiones
  - b. Modelo de toma de decisiones
  - c. Resolución de conflictos. Clases de conflictos
  - d. El Cambio Organizacional
4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y DE MOTIVACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO.
  - a. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas explicativas
  - b. Tipos de motivación en el ámbito laboral
  - c. Reuniones

#### Calidad en el servicio

##### OBJETIVOS

- Aprender la importancia de la comunicación en el servicio de cara a la satisfacción del consumidor y de los empleados que prestan el servicio.
- Conocer la importancia de la calidad en el servicio y las exigencias del cliente.
- Conocer las estrategias del servicio para los distintos tipos de servicios.
- Conocer las normas de calidad en el servicio.
- Conocer los conceptos de calidad y servicio, así como las características de los distintos servicios y las empresas de alto rendimiento.

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### 1. CALIDAD Y SERVICIO: CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. La Calidad
- 1.2. El Servicio

#### 2. LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

- 2.1. La exigencia del cliente
- 2.2. El cliente: aspectos a destacar
- 2.3. La percepción de la calidad
- 2.4. Gestión de la calidad total

#### 3. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

- 3.1. ¿Por qué son diferentes las empresas de servicios?
- 3.2. Dificultades para gestionar la calidad en el servicio
- 3.3. Coste de calidad y falta de calidad
- 3.4. Gestión de la calidad: Asunto de método
- 3.5. Ejemplos de "no calidad"
- 3.6. Un ejemplo práctico de mala calidad en el servicio: la camarera

#### 4. LAS ESTRATEGIAS DEL SERVICIO

- 4.1. El cliente es el rey
- 4.2. Estrategias

#### 5. LA COMUNICACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1. Características de la comunicación
- 5.2. Todo es comunicación en el servicio

#### 6. LAS NORMAS DE CALIDAD EN EL SERVICIO

- 6.1. Normas de calidad

### UNIDAD 2. PROGRAMAS DE CALIDAD EN EL SERVICIO

#### OBJETIVOS

- Aprender la importancia de detectar los errores y anticiparse a ellos.
- Cómo medir la satisfacción de los clientes.
- Aprender las técnicas de uso del teléfono.
- Conocer cómo lanzar un programa de calidad.
- Conocer el papel del director de calidad.

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

#### 1. CALIDAD Y SERVICIO: ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Calidad y servicio: gestión de la calidad
- 1.2. El cliente y su percepción del servicio
- 1.3. Las empresas de servicios
- 1.4. Estrategias de las empresas de servicios
- 1.5. La comunicación y las normas de calidad

#### 2. LA CAZA DE ERRORES

- 2.1. Hacerlo bien a la primera
- 2.2. El cero defectos
- 2.3. El papel del director de calidad
- 2.4. Un proyecto de calidad
- 2.5. Instrumentos para la caza de errores

#### 3. MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- 3.1. La calidad que presta la empresa y la que percibe el cliente
- 3.2. Satisfacción del consumidor: conceptos básicos

#### 4. ¿CÓMO LANZAR UN PROGRAMA DE CALIDAD?

- 4.1. Introducción
- 4.2. Diagnóstico

- 4.3. La búsqueda de cero defectos
- 4.4. Reconsideración del servicio prestado
- 4.5. El nivel de excelencia para cada rama del servicio

## 5. EL TELÉFONO

- 5.1. El teléfono como atención al público
- 5.2. Preparación técnica
- 5.3. Preparación táctica
- 5.4. Técnicas del uso del teléfono
- 5.5. Recomendaciones al hablar por teléfono

## 6. EJEMPLOS DE MALA CALIDAD EN EL SERVICIO

- 6.1. Ejemplos de mala calidad en el servicio

### Estrategia integral de capacitación y nueva cultura policial

Tiene como finalidad profundizar el conocimiento especializado en la investigación del delito, con el objetivo estratégico de contribuir a una nueva cultura policial, a efecto de que los policías asuman sus funciones cabalmente en el sistema acusatorio, cuyo paradigma procesal concede a la policía más campo de acción durante esta etapa, bajo el control funcional del Ministerio Público que dirige la investigación y asegura la legalidad de las diligencias y los actos de investigación realizados por la policía.

El contenido de los módulos fortalecerá la idea de que los policías deben especializarse para actuar eficazmente con métodos y técnicas en la etapa de investigación; además, fortalecer el respeto de los derechos humanos de víctimas e imputados.

Asimismo, fortalecerá criterios objetivos para actuar con decisión y sin demora en la protección del lugar de los hechos, sus evidencias y las personas, desempeñar con honradez la función, observar un trato digno y respetuoso hacia los compañeros y actuar coordinadamente con las policías en la investigación del delito, bajo la dirección jurídica del Ministerio Público.

Lo anterior, tendrá su parte central en los simulacros de audiencias de Juicio Oral en donde el elemento defenderá su actuación como primer respondiente y sus actos de investigación en concordancia con la teoría del caso del Ministerio Público durante el interrogatorio del Ministerio Público y sobre todo en el contrainterrogatorio que lleve a cabo la defensa de los imputados.

### La Función Policial y su Eficiencia en los Primeros Actos de Investigación (IPH)

Fortalecer el desempeño del policía como Primer Respondiente, siendo esta la primera autoridad con funciones de seguridad pública que acude al lugar de los hechos/hallazgos, principalmente para realizar detenciones en flagrancia, dar auxilio a las personas que así lo requieran, y garantizar las condiciones para que el personal técnico pueda procesar el lugar de los hechos y recabar la evidencia necesaria.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer las capacidades de los participantes en:

- 1. Durante su desempeño del primer respondiente.
- 2. Utilización correcta del equipamiento y herramientas de trabajo (kits de criminalística de campo)).
- 3. Coordinación con otras instituciones.
- 4. Elaboración correcta de actas de policía, debido llenado del Informe policial homologado.

#### TEMARIO

- 1. Marco Jurídico del Policía en el Sistema Penal Acusatorio (CPEUM, CNPP, LGSNSP, PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN POLICIAL)
- 2. El conocimiento y corroboración de un hecho delictivo
- 3. El auxilio a personas en el lugar de intervención
- 4. La protección del lugar de intervención
- 5. Las inspecciones a personas, vehículos o lugares
- 6. Las entrevistas a víctimas y testigos
- 7. La priorización para el procesamiento de evidencia
- 8. Importancia de la Cadena de Custodia
- 9. La detención y puesta a disposición
- 10. Llenado de actas y elaboración de Informe Policial Homologado (IPH)
- 11. La entrega recepción

### La función del primer respondiente y la ciencia forense aplicada en el lugar de los hechos

El presente curso desarrollará y fortalecerá las competencias laborales de los participantes respecto de los diversos actos de investigación que puede realizar el policía como Primer Respondiente, realizará más activamente diversas prácticas de preservación de lugares de hechos y hallazgos (abiertos, cerrados y/o mixtos) así como el procesamiento de indicios, evidencias o material sensible significativo para la investigación.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer las capacidades de los policías cuando deban procesar los indicios y evidencias.
2. Conocimiento y debida utilización de la metodología en el trabajo de campo en las diversas áreas de las ciencias forenses en el lugar de los hechos.
3. Debido proceso de fijación, levantamiento, embalaje y traslado de los indicios u evidencias a la bodega o lugar destinado para tales fines.
4. Correcto llenado de actas para garantizar la Cadena de Custodia.

#### TEMARIO

1. Las ciencias forenses y el sistema penal acusatorio.
2. Metodología de la investigación criminalística (las preguntas de oro del investigador).
3. Tipos de lugares de intervención y su metodología de búsqueda de indicios.
4. Tipos de indicios, evidencias y material sensible significativo para la investigación.
5. Arribo, fijación y protección del lugar de intervención.
6. Acciones complementarias en el lugar de intervención.
7. Seguridad Perimetral (teoría de los tres círculos).
8. Entrega- recepción de la escena a la policía con capacidades para procesar el lugar de intervención.
9. Bioseguridad para el análisis y procesamiento del lugar de intervención.
10. Administración del lugar de intervención.
11. Fijación escrita, Principios básicos de fotografía forense y Planimetría forense en el lugar de intervención.
12. Práctica y llenado de actas.

### La actuación del policía en juicios orales

El presente curso desarrollará y fortalecerá las competencias laborales de los participantes respecto su participación como testigo experto en la etapa de juicio oral, asimismo dotará de habilidades para su correcta participación en los contrainterrogatorios que lleve a cabo la defensa de los imputados.

#### OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Generar habilidades de comunicación verbal y no verbal de los participantes.
2. Que se conozcan los diversos métodos de interrogatorio y contrainterrogatorio que se utilizan en las audiencias de debate ante Tribunal de Juicio Oral.
3. Dominar el nerviosismo y defender debidamente la actuación policial como primer respondiente o como policía de investigación.
4. Conocer las técnicas de apoyo de lectura y de incorporación de evidencias materiales en juicio para su debido desarrollo.

#### TEMARIO

1. El Policía como órgano de prueba en la audiencia inicial y en la audiencia de Juicio Oral.
2. La comunicación humana.
3. Comunicación verbal y no verbal.
4. El estrés y los procesos neurofisiológicos.
5. Las distintas partes del cuerpo en el lenguaje verbal.
6. Kinésica, proxemia y paralingüística.
7. La teoría del caso y la teoría probatoria.
8. El interrogatorio del policía como testigo experto.
9. Tipos de preguntas en el interrogatorio directo.
10. El contrainterrogatorio del policía.
11. Tipos de preguntas en el contrainterrogatorio directo.
12. Técnicas de incorporación de documento y de evidencia material.
13. Lectura de documentos para apoyo de memoria y/o para evidenciar contradicción.
14. Como superar contrainterrogatorios hostiles por parte de la defensa.

## Planeación

El tiempo de ejecución para que la plataforma y los cursos estén operativos será de 10 días hábiles (2 semanas) en total. El resto de fases se ejecutarán durante la duración del contrato.

Etapa 1 – 24 de noviembre del 2017

- Diagnóstico de la plantilla laboral
- Entrega de fuentes de la plataforma de e-learning para uso discrecional de la entidad

Etapa 2 – 30 de noviembre del 2017

- Adecuación de cursos e implementación de la plataforma
- Liberación de la plataforma
- Entrega de constancias

## Aportes de las Partes

### Proveedor

La consultora proveerá medios comunicación y de trabajo acorde a las necesidades del proyecto.

Proveerá la plataforma configurada e instalada en un entorno propio.

Proveerá 2 años de hospedaje en un servidor para atender las peticiones de empleados y sus necesidades de capacitación.

Proveerá los entregables listados en el punto Entregables del Servicio.

**SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD:** “EL PROVEEDOR” se obliga a guardar absoluta confidencialidad con respecto a todo lo inherente a los servicios objeto de este contrato, de la información que se identifique como confidencial o reservada y de la información y resultados que se obtengan del presente instrumento. Por lo anterior, “EL PROVEEDOR” se obliga a que toda la información suministrada por “EL MUNICIPIO”, así como toda la información resultante del presente contrato, sea o no confidencial, será manejada por “EL PROVEEDOR” con carácter estrictamente confidencial.

Asimismo, “EL PROVEEDOR” se obliga a no divulgar, ya sea por medio de publicaciones, informes, medios electrónicos, de manera verbal, por escrito o por cualquier otra forma, información que “EL MUNICIPIO” le proporcione mediante documentos, medios electromagnéticos o de forma verbal, salvo los casos en que exista autorización expresa por escrito de “EL MUNICIPIO”. La misma discrecionalidad deberá ser guardada por “EL PROVEEDOR”, cuando por virtud del servicio prestado, obtenga o genere información propia. Esta obligación de confidencialidad será de naturaleza permanente y no cesará con motivo de la suspensión o terminación del contrato, por lo cual “EL PROVEEDOR” responderá de los daños y perjuicios que le causen a “EL MUNICIPIO” por el uso indebido de la información de que se disponga, con independencia de la responsabilidad penal que se pudiera ejercitar en contra de quienes resulten responsables por los delitos de revelación de secretos, abuso de confianza, robo o cualquier otro que llegare a tipificarse en este sentido.

Lo anterior, con las salvedades que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable en dicha materia.

**TERCERA.- MONTO:** Las partes convienen que el importe de este contrato será en moneda nacional, hasta por la cantidad de: **\$19'508,799.96 (Diecinueve millones quinientos ocho mil setecientos noventa y nueve pesos 96/100 moneda nacional) moneda nacional**, cantidad que ya incluye el **16% del impuesto al valor agregado**, como contraprestación de los servicios objeto de este contrato.-----

**CUARTA.- FORMA DE PAGO:** “EL MUNICIPIO” cubrirá el precio pactado en la cláusula TERCERA de este contrato a “EL PROVEEDOR” en dos exhibiciones, previa presentación del acta de entrega recepción de los bienes validada por el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ahome y el Director o Jefe de Departamento de Informática, conforme a lo siguiente:

1.- La primera por el equivalente al 30% del importe contratado, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, previa la facturación correspondiente que realice el proveedor, satisfaciendo los requisitos exigidos por la ley fiscal aplicable.

2.- La segunda por el equivalente al 70% del importe contratado, previa presentación del acta de entrega recepción de los bienes validada por el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ahome y el Director o Jefe de Departamento de Informática, área dependiente de la Tesorería Municipal.

--- Las partes acuerdan que EL PRESTADOR DE SERVICIOS podrá solicitar parcial o totalmente el pago del precio en forma anticipada a la conclusión de los trabajos encomendados, siempre que medie solicitud por escrito debidamente motivada que incluya la presentación de un cronograma inaplazable para el cumplimiento de sus obligaciones y exhibición de los entregables en su caso, mediante la cual indique además Bajo Protesta de Decir Verdad que ha reunido todos los elementos de soporte y apoyo necesarios para cumplir con las obligaciones asumidas en la cláusula primera del presente contrato, y su conformidad con la cláusula penal que se establece a continuación:

--- Para el supuesto de que EL PRESTADOR DE SERVICIOS active la solicitud de pagos anticipados parciales o totales y la Tesorería Municipal autorice el cronograma inaplazable para el cumplimiento de sus obligaciones y exhibición de los entregables en su caso, deberá dar cabal cumplimiento a las obligaciones asumidas de su parte en la cláusula primera del presente instrumento, a más tardar en la fecha programada en dicho cronograma. El incumplimiento a la obligación anterior se sancionará con pena convencional a cargo de El Prestador de Servicios hasta por el importe de la mitad del precio acordado en la cláusula tercera de este contrato, sin que la aplicación de la sanción libere a El Prestador de Servicios de la obligación de cumplir con las cargas contractuales establecidas en la citada cláusula primera.

---El pago se realizará mediante transferencia electrónica o en la caja general de "EL MUNICIPIO", ubicada en la planta baja del edificio sede del H. Ayuntamiento de Ahome, Calles Santos Degollado y Cuauhtémoc, Sin Número, Colonia Bienestar, en Los Mochis, Ahome, Sinaloa, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.-

---El pago se efectuará una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, siempre y cuando "EL PROVEEDOR" dé cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de entregar la documentación requerida para realizar el trámite de pago. -----

---En caso de que el CFDI entregado por "EL PROVEEDOR", para efectos de pago, presente errores o deficiencias, "EL MUNICIPIO" dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" las deficiencias a corregir. El período que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos de pago. -----

**QUINTA.- VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será del día 27 de noviembre de 2017 al día 31 de marzo de 2018, sin perjuicio de los plazos que resulten con motivo de la garantía y mantenimiento del bien jurídico contratado en los términos de este documento.-----

**SEXTA.- VENCIMIENTO ANTICIPADO:** Se podrá dar por terminado anticipadamente este contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "EL MUNICIPIO", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, en estos supuestos "EL MUNICIPIO" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean

razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, siempre que excedan del importe del anticipo 1 previsto en la cláusula cuarta de este contrato.-----

SÉPTIMA.- GARANTÍA: Para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar en un término no mayor a diez días naturales posteriores a la firma del mismo, una fianza expedida por una institución nacional debidamente autorizada por la entidad competente, a favor de: "EL MUNICIPIO", por un importe equivalente al 10% del monto total del presente contrato sin incluir el impuesto al valor agregado y la cual contendrá en su texto las siguientes manifestaciones:-----

Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el presente contrato.

Que la fianza estará vigente por el período de vigencia del contrato y por seis meses contados a partir de la prestación de los respectivos servicios para garantizar la calidad, contra vicios ocultos.

La afianzadora acepta expresamente: continuar garantizando la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorguen prorrogas o espera al obligado, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.

Que la fianza se liberará previa solicitud de "EL PROVEEDOR", para los efectos que estime procedentes, siendo requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de "EL MUNICIPIO".

Que el contrato se regula por la ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa, Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

"EL PROVEEDOR" queda obligado ante "EL MUNICIPIO" a responder de los vicios ocultos de los bienes descritos en la cláusula primera de este instrumento jurídico, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

En la póliza deberá aparecer como beneficiario preferente e irrevocable el Municipio de Ahome, Sinaloa, quien podrá reclamar la cobertura o afectar la aseguranza por conducto de la Tesorería Municipal en su caso.

OCTAVA.- PENAS CONVENCIONALES.- Las penas convencionales que se aplicarán por atraso en las fechas de entrega serán las siguientes: -----

---Se aplicará una pena convencional del 1%, por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o incumplimiento por parte de "EL PROVEEDOR" a las condiciones, y hasta el 10%, sobre el importe total del contrato, sin que sea mayor a la fianza de garantía de cumplimiento a partir del cual, "EL MUNICIPIO" determinará si rescinde el contrato correspondiente, salvo que a solicitud, por escrito, de "EL PROVEEDOR" cuando menos con tres días hábiles de anticipación manifieste sus razones debidamente justificadas de las causas excepcionales que motivaron la falta de cumplimiento al presente contrato. En caso de que aplique, "EL PROVEEDOR" deberá pagar el monto de las penas convencionales a más tardar el día de entrega del CFDI correspondiente, pago que deberá realizarse en la caja general de "EL MUNICIPIO", ubicada en la planta baja del edificio del H. Ayuntamiento de Ahome, sito en Calles Santos Degollado y Cuauhtémoc, Sin Número, Colonia Bienestar, en Los Mochis, Ahome, Sinaloa, de lunes a viernes de 9:00 a

15:00 horas, mediante cheque certificado a favor del Municipio de Ahome.-----

---En caso de que no se pueda aplicar la pena convencional, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.-----

---El pago de la suma de las penas convencionales, con excepción de la prevista en la cláusula cuarta, por ningún concepto podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de no efectuarse el pago de la pena se iniciará el procedimiento de rescisión y se hará efectiva la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.-----

NOVENA.- LUGAR Y FECHA DE ENTREGA. La entrega del bien objeto del presente contrato será a más tardar el día 31 de marzo del presente año, en las instalaciones de la Tesorería Municipal, ubicado en la planta baja del edificio sede del H. Ayuntamiento de Ahome, ubicado en Calles Santos Degollado y Cuauhtémoc, Sin Número, Colonia Bienestar, en Los Mochis, Ahome, Sinaloa, México, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.-----

#### DÉCIMA.- ASPECTOS GENERALES:

Este contrato será obligatorio para las partes aquí referidas, sus sucesores, representantes legales y cesionarios. "EL PROVEEDOR" no podrá ceder este contrato sin la aprobación de "EL MUNICIPIO".

Este contrato contiene todo el acuerdo y entendimiento entre las partes y sus términos no deberán ser interpretados como modificados por ningún acuerdo verbal o escrito informal, ni por la omisión en manifestar o realizar el ejercicio de cualquier derecho o privilegio; sin embargo, cualquier alteración o adición a este contrato será hecha sólo por convenio por escrito o enmienda, así como por un anexo adicional hecho por separado y debidamente firmado por las partes.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN: "EL MUNICIPIO" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato cuando "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

Se iniciará a partir de que a "EL PROVEEDOR" le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, "EL MUNICIPIO" citará al proveedor a una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, y una vez verificada ésta contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR".

La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, para lo que deberán de hacerse las conciliaciones de pagos o devolución de pagos no devengados que deban efectuar cualquiera de las partes hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "EL MUNICIPIO" de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas

convencionales correspondientes.

“EL MUNICIPIO” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIONES LABORALES.- “LAS PARTES” se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad con relación al personal que cada una contrate, para dar cumplimiento al objeto materia del presente contrato y sus anexos, reconocen ser los únicos patrones y, consecuentemente, los responsables de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social de sus empleados, en lo presente y en lo futuro, por lo que responderán de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que no existe sustitución ni solidaridad patronal alguna entre las partes. ---

Cada parte (la “parte responsable”) se obliga a sacar en paz y a salvo a la otra parte (la “parte afectada”) y a indemnizar a esta última, sus accionistas, funcionarios, empleados y representantes de cualquier gasto, costo, multa o sanción que sufran o sea impuesta en su contra derivado de cualquier acción o demanda de carácter laboral, penal, fiscal, civil, de seguridad social, o de cualquier otra naturaleza que pudiera derivarse por los empleados o funcionarios de la otra parte responsable. -----

DÉCIMA TERCERA.- CESIÓN DE DERECHOS.- “EL PROVEEDOR” cede en este acto a “EL MUNICIPIO” los derechos exclusivos para uso y desarrollo ilimitado del portal Web de accesibilidad y la plataforma educativa, por tiempo indefinido, y se obliga a soportarlo además mediante carta cesión suscrita ante notario público. “EL MUNICIPIO” por su parte se obliga a no comercializar de forma alguna el referido producto. -----

DÉCIMA CUARTA.- PATENTES Y MARCAS PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.- “EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los servicios materia del presente contrato, realice violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual (derechos morales y/o patrimoniales) de los autores o titulares que proteja la Ley Federal del Derecho de Autor, o bien, utilice o explote derechos legalmente protegidos por la Ley de la Propiedad Industrial.

DÉCIMA QUINTA.- CAPACITACIÓN.- “EL PROVEEDOR” capacitará y actualizará de forma periódica a cuando menos cinco empleados municipales que serán designadas por la Tesorería de “EL MUNICIPIO” a efecto de que el portal Web de accesibilidad de mérito continúe operando con normalidad. -----

DÉCIMA SEXTA.- INCREMENTO DEL MONTO DEL CONTRATO.- “EL MUNICIPIO”, con fundamento en el artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente. -

DÉCIMA SÉPTIMA.- LEYES APLICABLES.- Convienen las partes que para la fiel observancia de este instrumento se someten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, Sinaloa. -----

DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN.- En caso de controversias que se susciten con motivo de la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a cuyo efecto las partes, renuncian al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, que pudiera corresponderle o cualquier otra causa. -----

**DÉCIMA NOVENA.- CESIÓN DE DERECHOS.-** "EL PROVEEDOR" no podrá ceder a terceros, total o parcialmente, los derechos que se deriven del presente contrato, ya que por su propia naturaleza son intransferibles. -----

---Leído el presente contrato por las partes, debidamente enteradas del contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas y declaraciones que en el mismo precisan, lo firman en dos tantos, en la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, el día 27 de noviembre de 2017.

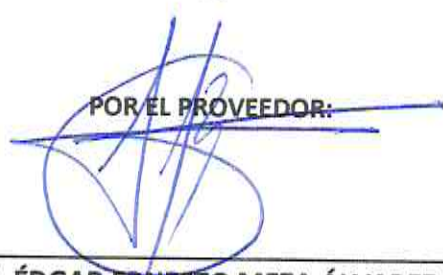
POR "EL MUNICIPIO"

  
C. ÁLVARO RUELAS ECHAVE  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. CECILIA HERNÁNDEZ FLORES  
SÍNDICA PROCURADORA

  
C. JUAN ANTONIO GARIBALDI HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

POR EL PROVEEDOR:

  
C. ÉDGAR ERNESTO MEZA ÁLVAREZ  
ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA EMPRESA  
CORPORATIVO TOMATE S.A. DE C.V.

Las firmas que anteceden corresponden al Contrato de prestación de servicios profesionales para crear un paquete SCORM para el desarrollo de cursos bajo la modalidad de capacitación en línea para el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ahome, que celebran por una parte el Municipio de Ahome, y por la otra parte la empresa Corporativo Tomate, S.A. de C.V., de fecha 27 de noviembre de 2017, autorizado en reunión del Comité de Adquisiciones, celebrada a las 12:30 horas el día 24 de noviembre de 2017.