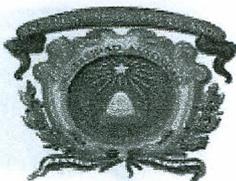




**ACUERDO OPERATIVO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADA POR SU TITULAR M.A.S.S. FELIPE GONZÁLEZ SOLANO Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL M. EN A. P. JUAN CARLOS GARDUÑO GAMBOA; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO; "LA SECRETARÍA- UAEM" Y "EL INSTITUTO", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### ANTECEDENTES

1. Con fecha 03 de octubre de 2011, la Universidad Autónoma del Estado de México y el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, celebraron un Convenio General de Colaboración, con vigencia hasta el 14 de mayo de 2013, cuyo objeto consiste en establecer las bases para la realización de actividades conjuntas encaminadas a la superación académica, la formación y capacitación profesional de los servidores públicos y la divulgación del conocimiento en todas aquellas áreas de coincidencia de sus finalidades e intereses institucionales, mediante la planeación, programación y realización de las acciones de colaboración, intercambio y apoyo mutuo que beneficien a las partes y a la sociedad.
2. Que en la cláusula tercera denominada "**OPERACIÓN DEL CONVENIO**" del documento jurídico señalado en el antecedente uno, las partes acordaron que se crearían los instrumentos adecuados, que se transformarían en programas de trabajo, y éstos a su vez se elevarían a la categoría de acuerdos operativos, siendo considerados como parte del instrumento legal en cita, mismos que suscribirá el Titular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y los Directores de Organismos Académicos, Planteles de Escuelas Preparatorias y Centros Universitarios, así como los titulares de las dependencias administrativas de "**LA U.A.E.M.**".
3. Que el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México; es un órgano desconcentrado dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México de conformidad con los artículos 78 de la Constitución Política del



Estado Libre y Soberano de México, 3, 15 y 19 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y 3 fracción XXVII, 5, 6, 9 fracción XI y 30 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

- 4.- Que el M. en A. P. Juan Carlos Garduño Gamboa, es el Director General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al nombramiento expedido por el Dr. Eruviel Ávila Villegas, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de México de fecha 23 de septiembre de 2011 y tiene facultades para la suscripción del presente convenio en términos de lo establecido en los puntos Tercero y Sexto fracciones IV y XVI del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso que crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, publicado en el periódico oficial denominado "Gaceta del Gobierno" de fecha 31 de marzo del 2009.
5. Mediante oficio número 203A-0803/2011 del 04 de octubre de 2011, suscrito por el M. en A. Raúl Murrieta Cummings, Secretario de Finanzas autoriza al Titular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para que suscriba acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, orientados al cumplimiento de su objeto y programas.
6. Que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas, suscribe anualmente el Convenio de Sueldo y Prestaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, en los cuales se establecen que el Gobierno a través del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, ejecutará las acciones concernientes a "Programas de Capacitación y Desarrollo" dirigido a la superación profesional de todos los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y en la medida de lo posible al sector auxiliar, respectivamente.
7. Que señala como domicilio el ubicado en la calle Federalismo número 103 primer piso, Santiago Tlaxomulco, Toluca de Lerdo, Estado de México, Código Postal 50030.



## CLÁUSULAS

### PRIMERA. OBJETO

El presente acuerdo tiene por objeto la realización de nueve seminarios en materia de **“Desarrollo Humano”, “Desarrollo de Habilidades y Competencias Humanas”** e **“Inteligencia Emocional”** así como un curso de **“Como Hablar en Público”** para servidores públicos de diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

### SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### I. “LA SECRETARIA-UAEM” se compromete a:

1. Impartir 4 seminarios denominados **“Desarrollo Humano”**, con una duración de 40 horas cada uno los cuales deberán considerar los siguientes temas:

##### Tema 1: Comunicación y Relaciones Humanas

- 1.1 ¿Qué es comunicar?
- 1.2 Proceso de comunicación
- 1.3 Comunicación efectiva y barreras de la comunicación
- 1.4 Comunicación no verbal
- 1.5 Tipos de personalidad
- 1.6 Imagen
- 1.7 Técnicas de relaciones públicas

##### Tema 2: Desarrollo Humano

- 2.1 ¿Qué es Desarrollo Humano?
- 2.2 Auto conocimiento, auto concepto y auto aceptación
- 2.3 Autoestima
- 2.4 Asertividad
- 2.5 Creencias limitantes
- 2.6 Manejo de sentimientos

##### Tema 3: Inteligencia Emocional

- 3.1 ¿Qué es Inteligencia Emocional?
- 3.2 Elementos de la inteligencia emocional
- 3.3 Autocontrol o autorregulación emocional



- 3.4 Reconocimiento de emociones ajenas o empatía
- 3.5 Relaciones interpersonales
- 3.6 Automotivación

#### Tema 4: Motivación Personal y Laboral

- 4.1 Necesidades personales
- 4.2 Necesidades laborales
- 4.3 Retroalimentación
- 4.4 Estilos de liderazgo
- 4.5 Trabajo en equipo
- 4.6 Diferencia entre equipo y grupo

#### Tema 5: Manejo de Conflictos y Resistencia al Cambio

- 5.1 ¿Qué es un conflicto?
- 5.2 Tipos de conflicto
- 5.3 Técnicas de mediación
- 5.4 Cultura de servicio
- 5.5 Motivos de la resistencia al cambio

- 2. Impartir hasta 2 seminarios denominados **“Desarrollo de Habilidades y Competencias Humanas”** basado en competencias de desempeño con una duración de 40 horas cada uno, cubriendo el siguiente temario:

#### **Unidad de Competencia 1**

##### Conceptos de Autoestima e Inteligencia Emocional

#### A) Desarrollo de la Autoestima

- Auto conocimiento
- Auto concepto
- Auto aceptación

#### B) Pilares de la Autoestima

- La Práctica de vivir conscientemente
- La Práctica de la aceptación de sí mismo
- La práctica de la responsabilidad de sí mismo
- La práctica de la autoafirmación
- La práctica de vivir con propósito
- La práctica de la integridad personal
- Autoestima sana



- Inteligencia Emocional
- Los cuatro pilares de la Inteligencia Emocional
- Entrenamiento en Asertividad

## Unidad de Competencia 2

### Conceptos de Comunicación

#### A) El Proceso de la Comunicación

- El Emisor
- El Receptor
- El Mensaje
- El Canal
- El Código

#### B) Comunicación Efectiva

- Barreras de la comunicación

#### C) Tipos de Comunicación

- Comunicación intrapersonal
- Comunicación interpersonal
- Comunicación colectiva
- Comunicación de masas

## Unidad de Competencia 3

### Conceptos de Ética Profesional

#### A) Los Valores

- ¿Qué es un valor?
- Recapitulación de los valores
- Importancia de los valores
- Esquema propio de valores

#### B) La Ética Profesional

- Diferencia entre Ética y Moral
- Principios de Ética
- Profesional responsabilidad social
- Compromiso público



#### **Unidad de Competencia 4**

##### Conceptos de Trabajo en Equipo y Liderazgo

- A) Grupos y Equipos de Trabajo
- Definición de Grupo
  - Tipos de grupo
  - Diferencia entre grupo y equipo de trabajo
  - Definición de Trabajo en Equipo
  - Las características de los equipos de trabajo efectivos
- B) Liderazgo
- Definición de Liderazgo
  - Características de un líder
  - Estilos de liderazgo

#### **Unidad de Competencia 5**

##### Conceptos de Oratoria o el Arte de Hablar en Público

- A) Finalidades de la Oratoria
- Persuadir
  - Enseñar
  - Conmover
  - Agradar
  - El Código
- B) El Uso del lenguaje
- Lenguaje escrito
  - Lenguaje verbal
  - El Lenguaje corporal
  - Organización de las ideas
  - Partes de un mensaje
- C) El Público o auditorio
- Consejos para hablar en público
- D) Recursos audiovisuales
- Uso del rotafolio
  - La presentación Power Point



**Unidad de Competencia 6**  
**Conceptos de Resiliencia y Manejo del Estrés**

- A) Concepto de Resiliencia
    - Factores Resilientes
    - Desarrollo de la Resiliencia
  - B) Estrés
    - El Estrés como enfermedad
    - Causas del estrés
    - Técnicas efectivas para manejar el estrés
3. Impartir hasta 3 Seminarios denominados **“Inteligencia Emocional”** con una duración de 40 horas cada uno, cubriendo el siguiente temario:

**Tema 1. Inteligencia emocional**

- 1.1 Definición de HOWARD GARDNER de inteligencia
- 1.2 Inteligencias múltiples
- 1.3 Estilos de aprendizaje
- 1.4 Inteligencia emocional
- 1.5 Las competencias emocionales
- 1.6 Mis emociones y mi desarrollo personal
- 1.7 Función y tipología de las emociones
- 1.8 Mis emociones y mi desarrollo personal
- 1.9 Hacia una competencia emocional

**Tema 2. Resiliencia y manejo del estrés**

- 2.1 ¿Qué es resiliencia?
- 2.2 Formas de desarrollar la resiliencia
- 2.3 Factores resilientes
- 2.4 Resiliencia en mi desarrollo profesional
- 2.5 ¿Qué es el estrés?
- 2.6 Manifestación del estrés como enfermedad
- 2.7 Impacto del estrés en la empresa
- 2.8 Causas del estrés en el trabajo
- 2.9 Técnicas para controlar el estrés
- 2.10 Consejos útiles para controlar el estrés
- 2.11 Estándares gerenciales para el manejo del estrés



### **Tema 3. Negociación**

- 3.1 Estilos de comunicación
- 3.2 Definición de negociación
- 3.3 Pasos para una negociación
- 3.4 Tipos de negociación
- 3.5 Elementos del método de negociación de Harvard
- 3.6 Habilidades a desarrollar como negociador
- 3.7 Características de un buen negociador

### **Tema 4. Conflictos y toma de decisiones**

- 4.1 Los problemas y sus soluciones
- 4.2 Los conflictos
- 4.3 Tipos de conflictos
- 4.4 Métodos para enfrentar los conflictos
- 4.5 Buscando soluciones
- 4.6 Principios del diálogo
- 4.7 Toma de decisiones
- 4.8 Modelo de IRVING JANIS para la toma de decisiones
- 4.9 Las emociones y la toma de decisiones
- 4.10 Entrenamiento en asertividad

### **Tema 5. Grupos y equipos de trabajo**

- 5.1 Elementos de las definiciones de grupo
- 5.2 Características de un grupo
- 5.3 Tipos de grupos
- 5.4 Etapas del grupo
- 5.5 Funciones del grupo
- 5.6 Roles al interior del grupo
- 5.7 Naturaleza de los roles
- 5.8 Tipos de roles
- 5.9 Conductas dentro del grupo
- 5.10 Diferencia entre grupo y equipo
- 5.11 Principios básicos del trabajo en equipo
- 5.12 Características de los equipos efectivos
- 5.13 Equipos altamente eficientes
- 5.14 Liderazgo vs dirección



4. Impartir un Curso denominado **“Como Hablar en Público”** con una duración de 16 horas, cubriendo el siguiente temario:

**Tema 1. Introducción**

- 1.1 La oratoria o arte de hablar en público
- 1.2 Finalidades de la oratoria
- 1.3 La comunicación y su proceso

**Tema 2. Comunicación Escrita**

- 2.1 El discurso y sus partes
- 2.2 Tipos de discursos
- 2.3 Organización de las ideas

**Tema 3. La Comunicación Verbal**

- 3.1 La magia del lenguaje
- 3.2 Los recursos de la voz
- 3.3 La respiración
- 3.4 Ejercicios

**Tema 4. La Comunicación No Verbal**

- 4.1 Contacto visual
- 4.2 Los gestos
- 4.3 Postura
- 4.4 Imagen

**Tema 5. Ayudas audiovisuales**

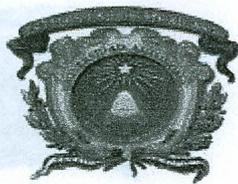
- 5.1. Utilización de medios audiovisuales
- 5.2 El rotafolio
- 5.3 Las presentaciones
- 5.4 Los videos

**Tema 6. Desarrollar la Confianza y Seguridad frente al Público**

- 6.1 El público, audiencia o auditorio
- 6.2 El miedo a hablar en público
- 6.3 Consejos para mostrar seguridad
- 6.4 Ejercicios de respiración
- 6.5 Presencia frente al auditorio
- 6.6 Recomendaciones importantes



5. Planear, programar y ejecutar en coordinación con **"EL INSTITUTO"** los contenidos de los eventos que se enuncian en los numerales 1, 2, 3 y 4 que anteceden.
6. Llevar a cabo la coordinación y seguimiento de las etapas y de los eventos de capacitación que se deriven de cada una de ellas.
7. Remitir a **"EL INSTITUTO"** currícula de los instructores y documentos que acrediten su experiencia en la materia
8. Proporcionar a cada uno de los participantes, el manual del participante, así como contar con el equipo didáctico necesario para el adecuado desarrollo de cada evento de capacitación, objeto del presente Acuerdo Operativo.
9. Impartir los eventos de capacitación en las instalaciones que determine **"EL INSTITUTO"** con base a la programación que acuerden las partes y la disponibilidad de tiempos y recursos.
10. Facilitar la información que solicite **"EL INSTITUTO"** acerca de la evolución y desarrollo de la impartición de los eventos de capacitación.
11. Remitir a **"EL INSTITUTO"** a más tardar diez días hábiles a la conclusión de cada evento la siguiente documentación; Control de Eventos de Capacitación, Formato Único de Registro de Eventos de Capacitación, Evaluación Diagnóstica y Evaluación Teórica con mínimo 10 reactivos de opción múltiple y/o relación de columnas, así como fotografías del evento de capacitación. Los formatos serán facilitados por **"EL INSTITUTO"** a **"LA SECRETARIA-UAEM"**.
12. Entregar a **"EL INSTITUTO"**, los recibos oficiales de pagos respectivos conforme a los eventos impartidos, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada uno de ellos, los cuales deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos fiscales y administrativos que señala la Ley en la materia.
13. Otorgar conjuntamente con **"EL INSTITUTO"** constancia de acreditación de los servidores públicos que registren como mínimo 80% de asistencias y que acrediten una calificación mayor o igual a 8 puntos en escala de 0 a 10.
14. Depositar en la Tesorería de la Universidad Autónoma del Estado de México, los ingresos que le correspondan, con motivo del presente Acuerdo Operativo.



## II. "EL INSTITUTO" se compromete a:

1. Proporcionar a "LA SECRETARÍA-UAEM" la información necesaria y suficiente que tenga al alcance para el logro los objetivos establecidos en el presente Acuerdo.
2. Integrar los grupos que habrán de participar y entregar a "LA SECRETARIA-UAEM" la programación, así como los formatos correspondientes que integren el expediente de cada grupo.
3. Coadyuvar y supervisar de manera conjunta con "LA SECRETARIA-UAEM", el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de los eventos, pudiendo realizar las observaciones y propuestas de mejora que considere adecuadas, a efecto de garantizar el óptimo desarrollo de los mismos.
4. Otorgar conjuntamente con "LA SECRETARIA-UAEM" constancia de acreditación de los servidores públicos que registren como mínimo 80% de asistencias y que acrediten una calificación mayor o igual a 8 puntos en escala de 0 a 10.
5. Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes de los recibos de ingresos, para cubrir a "LA SECRETARIA-UAEM" el costo de cada uno de los eventos.

## TERCERA. COORDINACIÓN DE ACCIONES

Las partes determinan coordinar acciones para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades que se deriven de este Acuerdo Operativo y que estará integrada por los responsables que a continuación se señalan o por los que en lo sucesivo los sustituyan.

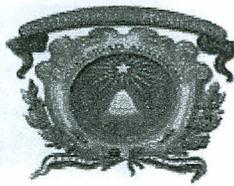
Por "LA SECRETARIA-UAEM"

Nombre: Dr. Juan José Contreras Castillo

Cargo: Director de Educación Continua y a Distancia

Tel: 2-76-99-90

Correo Electrónico: juancont@uaemex.mx



- Por **“EL INSTITUTO”**

Nombre: Lic. Guadalupe Enríquez Candelario  
Cargo: Subdirectora de Adiestramiento y Capacitación  
Tel: 2 36 26 00 ext. 1408  
Correo Electrónico: guadalupe.enriquez@edomex.gob.mx

Los representantes se reunirán las veces que consideren necesarias, a propuesta de cualquiera de las partes, presentando para tal efecto el orden del día en el cual se establezcan los asuntos a tratar. Dichas reuniones se llevarán a cabo preferentemente en las instalaciones de **“EL INSTITUTO”**.

#### CUARTA. DEL PAGO

Para cubrir los costos de los eventos de capacitación, **“EL INSTITUTO”** entregará a **“LA SECRETARIA-UAEM”**, la cantidad total de hasta **\$724,176.00 (SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)** siendo el costo por evento la que se enuncia a continuación:

EVENTO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Desarrollo Humano	4	\$77,040.00	\$308,160.00
Desarrollo de Habilidades y Competencias Humanas	2	\$77,040.00	\$154,080.00
Inteligencia Emocional	3	\$77,040.00	\$231,120.00
Como Hablar en Público	1	\$30,816.00	\$30,816.00
		<b>TOTAL</b>	<b>\$724,176.00</b>

Las cantidades anteriormente señaladas serán con cargo a los recursos destinados a **“Programas de Capacitación y Desarrollo”** conforme lo establece la cláusula décimo tercera del Convenio de Sueldo y Prestaciones que tiene suscrito el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México 2012 (SUTEYM) según corresponda.

Las aportaciones económicas se realizarán conforme a la entrega del expediente correspondiente, conforme al número de eventos impartidos los cuales deberán estar debidamente soportados y requisitados, razón por la cual **“EL INSTITUTO”** no gestionará anticipo alguno respecto al monto total presentado por **“LA SECRETARIA-UAEM”**. Debiéndose aclarar que el pago se efectuará dentro de los cuarenta y cinco



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**INSTITUTO DE  
PROFESIONALIZACIÓN**  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO

días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Dirección General de Tesorería de los documentos respectivos, de conformidad a la circular No. 02 del 24 de junio de 2008, emitida por la Dirección General de Tesorería.

Por su parte. **“LA SECRETARIA-UAEM”** entregará a **“EL INSTITUTO”** el recibo institucional por cada una de las exhibiciones a que se refiere ésta cláusula.

#### **QUINTA. RELACIÓN LABORAL**

La relación laboral se mantendrá, para todos los casos, entre la institución contratante y su personal respectivo, aún cuando se refiera a trabajos realizados conjuntamente y se desarrollen en las instalaciones y con equipo de cualquiera de las instituciones. En ningún supuesto podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando fuera de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal.

#### **SEXTA. VIGENCIA**

La vigencia del presente instrumento será a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2012, pudiendo ser renovado, modificado o adicionado y cuando alguna de las partes quisiera darlo por terminado anticipadamente, deberá hacerlo del conocimiento de la otra con treinta días hábiles de anticipación respecto al evento de que se trate; los eventos que se encuentren en realización, continuarán bajo las condiciones originales hasta su conclusión.

#### **SÉPTIMA. CONTROVERSIAS**

Que en el presente acuerdo, no existe dolo, error, violencia, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, y es producto de la buena fe de los suscribientes, por lo que se realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ambas partes convienen que la resolverán de común acuerdo, elaborando al efecto el acta circunstanciada correspondiente, la cual deberá ser firmada por los titulares de la Dirección de Educación Continua y a Distancia y del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL  
G.E.M.

LEÍDO EL PRESENTE ACUERDO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR DUPLICADO AL MARGEN DE TODAS LAS HOJAS, A EXCEPCIÓN DE LA ÚLTIMA QUE SE FIRMA AL CALCE, DE CONFORMIDAD Y PARA DEBIDA CONSTANCIA, CORRESPONDIENDO UN EJEMPLAR PARA CADA SUSCRIBIENTE, EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

POR "LA SECRETARÍA-UAEM"



M.A.S.S. FELIPE GONZÁLEZ  
SOLANO  
SECRETARIO

POR "EL INSTITUTO"



M. EN A.P. JUAN CARLOS GARDUÑO  
GAMBOA  
DIRECTOR GENERAL

Universidad Autónoma  
del Estado de México



Oficina del Abogado  
General



INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL  
G.F.M.

