



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

Av. Universidad s/n Edificio de Rectoría, Ex hacienda de "Cinco Señores"
Apartado Postal N°. 76, C.P. 68120, Oaxaca, Oax., México.
Tel y Fax. (951)50-20 70 10

SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES

OF. NÚM. SAAS/2148/2018

ASUNTO: Solicitud de pago

Oaxaca de Juárez, Oax., a 22 de Noviembre de 2018

C.P. VERÓNICA ESTHER JIMÉNEZ OCHOA
SECRETARIA DE FINANZAS DE LA UABJO
PRESENTE

En atención al oficio Núm. SPR-DI-E/PFCE2018/0726-2018, de la Dirección de Proyectos Estratégicos, me permito hacer de su conocimiento que la solicitud hecha por el Dr. Aristeo Segura Salvador Secretario de Planeación ya fue atendida relativa al "PAGO POR SERVICIO DE TALLER ESPECIALIZADO". Solicitado por el LIC. JOSÉ GOROZCO HERNÁNDEZ, RESPONSABLE DEL PROYECTO DE Rectoría. Cuya fuente de recursos fue autorizado dentro del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) -2018.

PROYECTO P/PFCE-2018-2018/SU0011-02 OBJETIVO.OP/PFCE-2018-2018/SU0011-02/01

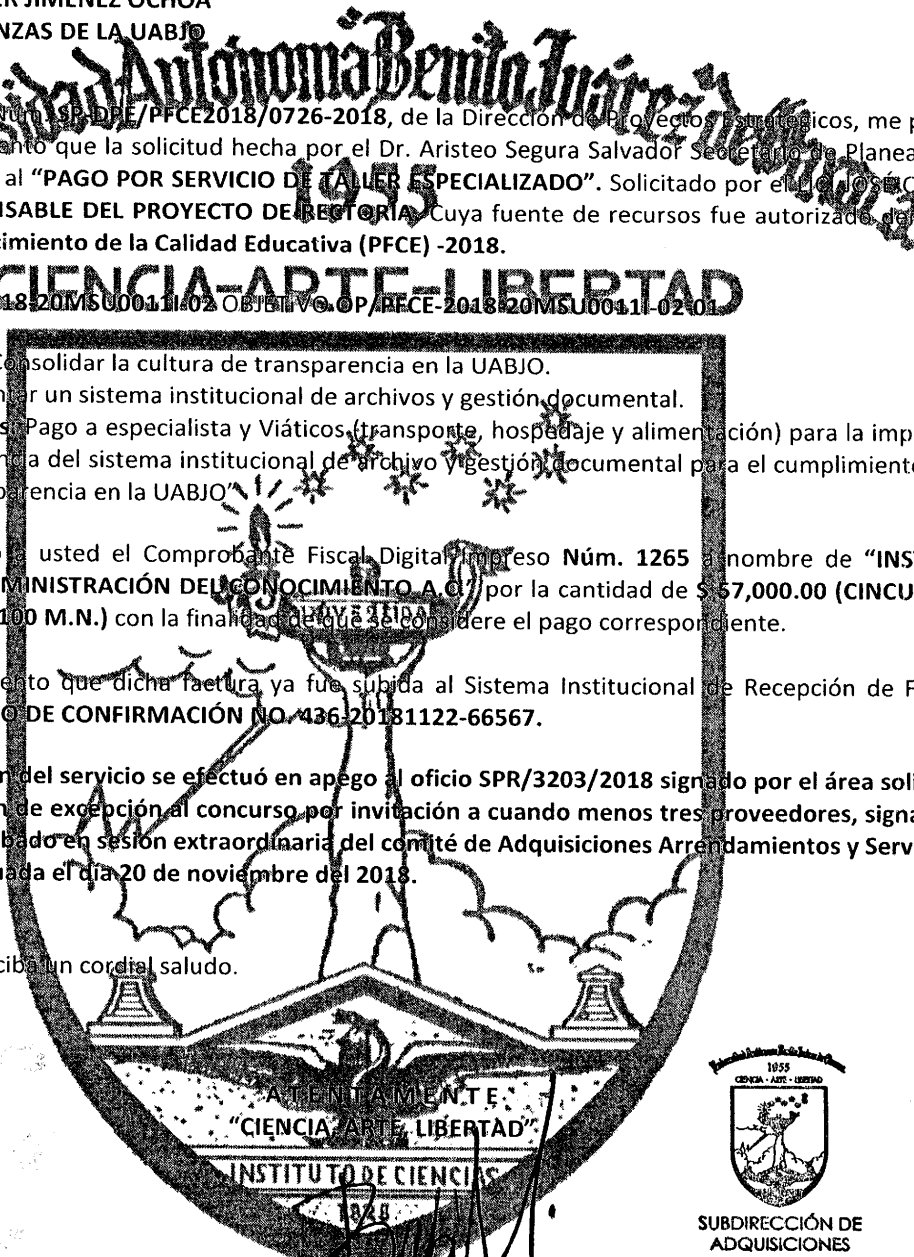
META 3 Académica: Consolidar la cultura de transparencia en la UABJO.
ACCIÓN 3.2 Implementar un sistema institucional de archivos y gestión documental.
RUBRO 3.2.4 Servicios: Pago a especialista y Viáticos (transporte, hospedaje y alimentación) para la impartición del taller "La importancia del sistema institucional de archivo y gestión documental para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la UABJO".

Por lo anterior envié usted el Comprobante Fiscal Digital Impreso Núm. 1265 a nombre de "INSTITUTO MEXICANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO A.C." por la cantidad de \$ 57,000.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) con la finalidad de que considere el pago correspondiente.

Hago de su conocimiento que dicha factura ya fue subida al Sistema Institucional de Recepción de Facturas Electrónicas, con FOLIO DE CONFIRMACIÓN NO. 436-20181122-66567.

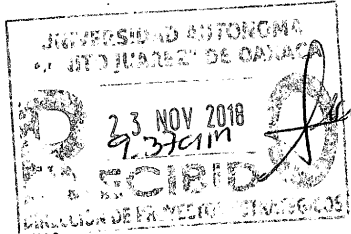
NOTA: La adjudicación del servicio se efectuó en apego al oficio SPR/3203/2018 signado por el área solicitante y a su vez al dictamen de excepción al concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, signado por el área usuaria y aprobado en sesión extraordinaria del comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Universidad, efectuada el día 20 de noviembre del 2018.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES

LIC. RUBÍ AVENDAÑO ZARATE
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



C.c.p.- Mtra. Luz Candelaria Cabrera. – Directora de Proyectos Estratégicos de la UABJO- para su conocimiento.
C.c.p. Expediente y minutorio.
RAZ /JARJ

23 NOV 2018
A. O. SAAS



436-2018 1122-66507

Serie:	IMAC
Folio:	1265
Fecha:	22/11/2018
Lugar de Expedición:	06700
Tipo de Comprobante:	I-Ingresos
UUID:	ddafd42e-a8cb-49a4-a88f-1bc1e0836779

EMISOR

Nombre: Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.
Régimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

RFC: IMA000424FV1
Versión: 3.3

RECEPTOR

Nombre: Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Uso CFDI: G03

RFC: UBJ5501177K4

DATOS DEL COMPROBANTE

No. Certificado SAT: 00001000000408254801 **Forma de Pago:** 02 - Cheque nominativo
No. Certificado: 00001000000404413188 **Método de Pago:** PUE - Pago en una sola exhibición
Fecha Timbrado: 2018-11-22T14:56:3 **Condiciones de Pago:** Contado
RFC Prov. de Certif.: LSO1306189R5

CONCEPTOS

Clave Prod. Serv	Número Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
86101703	PBLGA	1.00	E48		Curso, Principios Basicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos	\$ 49,137.93	0.00	002-IVA 7,862.07	\$ 49,137.93

No. Prov. Contrato:

Crédito: Observaciones:



IMPORTE CON LETRA		
(CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)		
SubTotal	\$	49,137.93
Descuento	\$	0.00
IVA 16%	\$	7,862.07
Total Comprobante	\$	57,000.00
Moneda:	MXN	Tipo de Cambio: 1

Sello Digital del CFDI

AfxDxuhnpPwJ33rtZlXn8u3lnLa0Yrn6ZTCi6U+fLLBmFRT58014TmYaHeXlgx+3/SQF6x6gh8MFMzR9Fmo8BZtpQ8Hlgi8OTwRj4QxB5M0Kli4EwTVwP+piXQ2jcgdjEhI0z7wxSJrp+h/d/QwE5mJOKHMA2hDiYyMf5eZEiD1zdNMe7ACLvbCN2s0YcaxKaFp1qaPB0nd7dQLQN18I2zuDGE9TNf8U/iVWaiPbBg/AHV3Vzy44AWERtZQh47L9AutMjtuh5+09IWtKIHFbjX4I53o/GaOGY/Wi7eLxicwnlhXkblwNxlTDbagdsGPluybpYBmkQrNFG8FhqpabTg==

Sello Digital del SAT

AbGjGT22CaNEd6lH3zY4qO2s5rEbBjCT2FDXOHxbKbbd44YB4qlpmuj5zsHuANet+GDBI/EEILqECUjtVDjYBL2yWORcM3unVr5BGTovaKgdSnrWJNdyfhuy7kq5fUyiT9YAI7d7n2pG9Av67HfCXhQYYOz2Zd+DS+Q6jGGzeubi2Tu0ZWpeBSEHhGEQO7gBqFeZAP+FKJ++pfo9flcViroxQCKZlq542Eur4mL2ZlbcGP2+Lva/sAO1gyraxA0lrBNWIOYzch7hASjW6ne7U4XPZz3FqaBfN0MPWj0kkxuaTU33e+j/1yyTxmAXkxupjYIHJQk6gUJSyfdD8vQw==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.1|ddafd42e-a8cb-49a4-a88f-1bc1e0836779|2018-11-22T14:56:03|LSO1306189R5|AfxDxuhnpPwJ33rtZlXn8u3lnLa0Yrn6ZTCi6U+fLLBmFRT58014TmYaHeXlgx+3/SQF6x6gh8MFMzR9Fmo8BZtpQ8Hlgi8OTwRj4QxB5M0Kli4EwTVwP+piXQ2jcgdjEhI0z7wxSJrp+h/d/QwE5mJOKHMA2hDiYyMf5eZEiD1zdNMe7ACLvbCN2s0YcaxKaFp1qaPB0nd7dQLQN18I2zuDGE9TNf8U/iVWaiPbBg/AHV3Vzy44AWERtZQh47L9AutMjtuh5+09IWtKIHFbjX4I53o/GaOGY/Wi7eLxicwnlhXkblwNxlTDbagdsGPluybpYBmkQrNFG8FhqpabTg==||00001000000408254801||



Reposición



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Oficio No. SP-DPE/PFCE/2018/0726/2018

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 14 de noviembre de 2018
Asunto: Solicitud de ejecución de recursos PFCE 2018

C.P. VERÓNICA ESTHER JIMENEZ OCHOA.
SECRETARIA DE FINANZAS DE LA UABJO.
PRESENTE.

At'n: Lic. Rubí Avendaño Zarate.
Subdirectora de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Por este medio, le envío el oficio **SPR/3203/2018**, enviado y firmado por el Lic. José Orozco Hernández, Responsable del proyecto **P/PFCE-2018-20MSU0011102** en el que solicita la liberación de recursos **PFCE 2018**, para la contratación de servicios de pago para la implementación del taller de archivo con el título "Principio básico para el cumplimiento de la ley general de archivos", para lo cual se propone los días 8,9 y 10 de enero 2019, para implementación del mismo, así mismo se solicita con anticipación para ejercer el recurso; así mismo, se consultó por vía telefónica a la DGESU que los cursos fueran en enero y la asesora académica comento que no existía ningún inconveniente

Estos recursos deberán ser tomados del proyecto: **P/PFCE-2018-20MSU0011102** Específicamente:

Objetivo: 01	B.M.S	Rubro de gasto	Descripción	Monto PFCE
Meta: 1.3				
Acción: 1.3.2.			Pago a especialista y Viáticos (transporte, hospedaje y alimentación) para la impartición del taller "La importancia del sistema institucional de archivo y gestión documental para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la UABJO".	\$97,943.00
Trimestre: 3er.	2.1.3.2.4	Servicios		

El Responsable entregará evidencias académicas restantes el 15 de enero del 2018.

Sin otro particular, agradezco sus atenciones y quedo a sus órdenes.

20 NOV 2018
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ATENTAMENTE
"CIENCIA, ARTE, LIBERTAD"

DR. ARISTEO SEGURA SALVADOR
SECRETARIO DE PLANEACIÓN



RECIBIDO
20 NOV 2018
A. OCHOA

SRIA. DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS

Anexos: Solicitud de Compra, Programa y Cotización de empresa especializada.
C.c.p : Expediente
LCC/*xvc

Universidad s/n Colonia Cinco Señores C.P. 68120 Oaxaca de Juárez, Oax. / Tel 01 (951) 502 07 00 Ext. 20764

www.uabjo.mx

Los recursos del PFCE son de carácter público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES,
C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.
TEL: 01 [951] 502 07 00 EXT. 20701 / 20780
sria.particular@uabjo.mx
www.uabjo.mx

RECTORÍA

OFICIO NO. SPR/3203/2018
Asunto: Solicitud de Recurso PFCE 2018
Oaxaca de Juárez, Oax., 14 de noviembre de 2018

MTRA. LUZ CANDELARIA CABRERA
DIRECTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
P R E S E N T E

Apreciable Maestra:

Por este medio, solicito a usted de la manera más atenta, gestionar la contratación de servicios de pago para la implementación del taller de archivo con el título: "Principios básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos", dirigido al personal de las área académica y administrativas de la UABJO, que permitirá cumplir con una acción del Plan Institucional de Desarrollo respecto al tema, para lo cual se propone los días 8,9 y 10 de enero para la implementación del mismo.

Lo anterior en el marco del tercer segundo trimestre del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018, con aplicación al ProGES 02:

Proyecto: 02 Fortalecimiento de la gestión moderna y eficaz de la UABJO
Objetivo: 1 Cumplir con las obligaciones financieras, rendición de cuentas y manejo transparente de los recursos
Meta: 1.3 Consolidar la cultura de transparencia en la UABJO
Acción: 1.3.2 Implementar un sistema institucional de archivos y gestión documental.
Conceptos: 1.3.2.4 Pago a especialista y Viáticos (transporte, hospedaje y alimentación) para la impartición del taller "La importancia del sistema institucional de archivo y gestión documental para el cumplim - Monto Autorizado: \$ 97,943.00

Anexo formato de solicitud de compra, Programa y cotización de empresa especializada en el tema. Las evidencias académicas se entregarán a más tardar el 15 de enero de 2019.

Sin otro asunto por el momento, reciba saludos cordiales.



ATENTAMENTE
"CIENCIA, ARTE, LIBERTAD"

LIC. JOSÉ OROZCO HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL PROYECTO



RECTORÍA
2016-2020

C.c.p Expediente y minutarío

**ESTE TRÁMITE
SURTIRÁ EFECTO**

19 NOV 2018

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
SOLICITUD DE COMPRA
P8.4.1,1E

Folio (Exclusivo compras)	717
------------------------------	-----

Área Solicitante: RECTORIA
 Lugar de Entrega: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 Entregar a: MTRO. BERNARDITO MARTÍNEZ AMAYA Telefono: 951 157 55 90

Tipo de Recurso:

- Subsidio Universitario
- Recurso Federal (Proyectos)
- Ingreso Propios de la Entidad

Rubro:

- Bienes Muebles
- Materiales (Papelería)
- Materiales (Consumibles de cómputo)

- Materiales (Limpieza)
- Servicios
- Otros

Núm. Cta: 0

Nombre del Depositario (Resguardo de bienes iguales o mayores a 35 días de salario mínimo vigente del distrito federal)

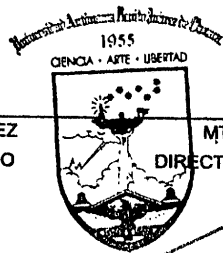
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO(S)	CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA PAGO POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE ARCHIVO CON EL TÍTULO: ¿PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS? PROGRAMA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS I. MÓDULO: FUNDAMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS I. 1. PRINCIPIOS TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS I. 2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA): ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN I. 3. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA. I. 4. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES II. MÓDULO: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. II. 1. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) II. 2. PLANEACIÓN II. 3. CRONOGRAMA II. 4. EVALUACIÓN II. 5. DESARROLLO DEL PADA III. MÓDULO: INTRODUCCIÓN A LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO. III. 1. EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS III. 2. DIGITALIZACIÓN. POLÍTICAS Y PROCESOS III. 3. MARCO DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS III. 4. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

JUSTIFICACION: Servicio programado y autorizado en el ProGES 2 en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2018.

SOLICITA

LIC. JOSÉ OROZCO HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL PROYECTO

Vo Bo.



MTRA. LUZ CANDELARIA CABRERA
DIRECTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

RECIBE

LIC. RUBÍ AVENDAÑO ZÁRATE
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RECTORÍA
2016-2020

Ciudad de México, 24 de Octubre de 2018

Mtro. Bernardito Martínez Amaya
Titular de la Unidad de Transparencia
Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
Av. Universidad S/N
Cinco Señores
Oaxaca, Oaxaca

Presente

El IMAC, A.C., es una Asociación Civil integrada por especialistas en los campos de la Información, Comunicación y Educación con más de 25 años de experiencia.

Los objetivos del IMAC, A.C., son la organización, conservación y difusión de la información que generan las instituciones públicas y privadas; la profesionalización de los responsables de la documentación a través de la capacitación, la educación y actualización continua para que operen de manera competente ante las nuevas exigencias.

El Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento cuenta con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de sus programas y cursos de capacitación y actualización:

Es así que el IMAC, A.C., presenta la siguiente propuesta de formación.

Propuesta de Curso de Capacitación

Curso Taller Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos

Objetivo de la Propuesta

Ofrecer a los servidores públicos del Gobierno y de los Municipios del Estado de Baja California Sur, involucrados en las actividades de gestión documental, transparencia y archivos; los elementos para identificar y aplicar los fundamentos, elementos, técnicas e instrumentos que intervienen en los procesos de un Sistema Integral de Archivos así como la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico que marca la pauta de las acciones archivísticas a desarrollar durante el siguiente año así como los consecuentes, así como para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos en materia de preservación, conservación y difusión del patrimonio documental.

Datos Generales del Curso.

Nombre del curso: Curso Taller Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos

Dirigido a: Personal de las instituciones vinculadas con la gestión documental, actividades de archivo de trámite, de concentración o histórico; y de transparencia.

Tipo de curso:	Presencial.
Fecha:	Acordar con la Institución
Duración:	18 horas
Horario:	09:00 a 15:00 horas.
Inversión por grupo de participante:	\$ 57,000.00 (Cincuenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido
No participantes	De 10 a 15 participantes

Introducción

Con motivo de la reciente publicación de la Ley General de Archivos, existen una serie de planes, procesos y tareas que realizar por parte de los Archivos Generales de los Gobiernos de los Estados como entes coordinadores de la implementación de la política pública en materia de archivos y gestión documental con base en los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecidos en la reciente norma.

El IMAC ha desarrollado el curso taller *Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos*, en donde expertos en gestión pública, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos y archivos, compartirán sus experiencias y posibles soluciones sobre los retos que enfrentaremos en su instrumentación

Este curso – taller esta dirigido a servidores públicos de nivel medio o gerencial, que tienen a su cargo archivos de trámite y concentración, la planeación y cumplimiento normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.



Instituto Mexicano de la
Administración del Conocimiento, A.C.

Forma de pago

El pago se hará mediante depósito bancario o transferencia bancaria.

Depósito bancario a:

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.
Banco Banamex, Sucursal 575 Cuenta 4928699

Transferencia bancaria

CLABE: 002180057549286997

Tan pronto se haga el pago mediante depósito, transferencia o emisión de cheque deberá enviar la ficha de depósito o los datos de la transferencia vía correo electrónico.

El envío deberá incluir:

Datos del o los participantes, institución o dependencia a la que pertenecen, departamento o área, puesto, teléfono fijo y un número telefónico móvil y dirección de correo electrónico.

Datos para facturación:

Razón social, domicilio fiscal (calle, número exterior, número interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y estado), el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, **Método de pago**, Transferencia, cheque o depósito a cuenta bancaria y **Uso de CFID**. Notificar, en su caso, si se quiere agregar el nombre de algún contacto o representante legal.

Contacto Administrativo

Nombre, puesto, teléfono (con extensión), y dirección de correo electrónico de la persona con quien se consultarían dudas sobre el pago y entrega de la factura.



Instituto Mexicano de la
Administración del Conocimiento, A.C.

Contenido del Curso

Descripción:	<p>El participante de este curso contará al final con los elementos teórico-metodológicos de la archivística así como las disposiciones normativas de los Sistemas Instituciones de Archivo y la aplicación de los mismos en su institución o dependencia estableciendo acciones para desarrollar estrategias para implementar un Sistema Integral de Archivos.</p> <p>La recién aprobada Ley General de Archivos plantea entre sus objetivos promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la eficiencia y eficacia de la administración pública y la correcta gestión gubernamental.</p> <p>La planeación es el proceso organizacional que define la dirección y el objetivo de una organización, en este caso del Sistema Institucional de Archivos identificando metas a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental y archivos. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico define en qué momentos deberá estar la organización en el largo plazo, y cómo se deberían asignar los recursos para lograr los objetivos.</p> <p>Identificar los aspectos clave de la digitalización documental para procesos de conservación y preservación de acervos así como de una eficaz recuperación de la información.</p>
Objetivos	<p>Comprender la metodología archivística del ciclo vital de los documentos como de los diversos elementos que la componen, identificar los elementos de articulación con la integración de sistemas institucionales de archivos.</p> <p>Conocer e identificar en la estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental los elementos que lo integran para su correcto funcionamiento.</p> <p>Identificar los elementos que integran el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y desarrollar una primera propuesta para la institución o dependencia identificando los elementos estratégicos para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas.</p>
Modalidad	Presencial
Duración	18 horas
Metodología	Expositiva, Presentación de casos prácticos y Elaboración de algunos ejemplos utilizando diversos soportes y diferentes escáner. Preguntas para motivar la participación de los miembros del grupo. Proyecto en el cual los participantes participan en la elaboración de una práctica por parte de los participantes del curso



Instituto Mexicano de la
Administración del Conocimiento, A.C.

Programa	<ul style="list-style-type: none">I. Módulo: Fundamentos para la Implementación de un Sistema Integral de Archivos<ul style="list-style-type: none">I. 1. Principios teóricos y metodológicosI. 2. Sistema institucional de archivos (SIA): Estructura e IntegraciónI. 3. Legislación y normatividad archivística.I. 4. Acceso a la información y difusión de Fondos documentalesII. Módulo: Elaboración e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.<ul style="list-style-type: none">II. 1. Elementos que integran el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)II. 2. PlaneaciónII. 3. CronogramaII. 4. EvaluaciónII. 5. Desarrollo del PADAIII. Módulo: Introducción a la Digitalización de Archivos, directrices para el desarrollo de un proyecto.<ul style="list-style-type: none">III. 1. El proceso de digitalización de documentosIII. 2. Digitalización. Políticas y procesosIII. 3. Marco de referencia del programa de gestión de documentos electrónicosIII. 4. Plan de digitalización
-----------------	---

Al finalizar el curso, se entregará en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso:

- Constancias que acrediten el curso
- Material del participante

Requisitos de la institución

La institución receptora deberá contar con un espacio en donde se pueda impartir el curso.

Una sala de capacitación con sillas y mesas para un total de 25 personas

Una pantalla para proyectar

Una laptop

Acreditación

Se otorgará diploma de participación a aquellos asistentes que cumplan por lo menos con el 80% de asistencia al curso, con el aval de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
ORDEN DE COMPRA
P8.4.1.,1H



Folio 1114

NOMBRE DEL PROVEEDOR: INSTITUTO MEXICANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO, A.C.
DIRECCION: MONTECITOS No.38, PISO 21 OFICINA 14, WORL TRADE CENTER COL. NÁPOLES CDMX, C.P. 03810 **Recurso:** PFCE-2018
ATENCION A: LIC. ISMAEL GONZÁLEZ REAL. TEL: 55-9000-02-18 **Fecha:** 22/11/2018
 Estimado Proveedor por medio de la presente sirvase a entregar los siguientes productos y/o servicios de acuerdo a las siguientes condiciones.
FECHA REQUERIDA DE ENTREGA: En coordinación con la subdirección **N. de Cotización** s/n
LUGAR DE ENTREGA: UNIDAD DE TRANSPARECIA " EDIFICIO A DE RECTORÍA"(AV. UNIVERSIDAD S/N 5 SEÑORES, OAXACA DE JUÁREZ,C.P. 68120).
ENTREGAR A: MTRO. BERNARDITO MARTINEZ AMAYA. **Telefono:** 951-157-55-90

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	SERVICIO(S)	CONTRATACIÓN POR LA IMPARTICION DEL CURSO, PRINCIPIOS BASICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PROGRAMA. PRINCIPIOS BASICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. DURACIÓN 18 HRS, HORARIO DE 09:00 A 15:00 HRS.	\$ 49,137.93	\$ 49,137.93
SUBTOTAL				\$ 49,137.93
IVA				\$ 7,862.07
TOTAL				\$ 57,000.00

Observaciones: AV. UNIVERSIDAD S/N, COL. CINCO SEÑORES; OAXACA, OAXACA; RFC UBJ501177K4
La factura original debera ser entregada a la Subdirección de Adquisiciones para tramite de pago.
INCLUIR NUMERO DE SERIE

- * Cualquier producto extra no sera recibido
- * No se aceptan entregas parciales

RAZ/JARJ

LIC. RUBÍ AVENDAÑO ZÁRATE
 SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES,
 ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES