

Bases de Licitación

**ANEXO TÉCNICO 1
REPORTE DE PARTIDAS**

Partida	Descripción	Cantidad	Características Mínimas
1	FORMACIÓN CONTINUA: ATENCIÓN INTEGRAL DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO PARA POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL ACTIVOS	1 Servicio	<p>"PARA 354 ELEMENTOS</p> <p>1. MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO (5 HORAS)</p> <p>1.1 DEFINICIÓN Y TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.</p> <p>1.2 CONTEXTO SOCIAL Y CULTURAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.</p> <p>1.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.</p> <p>2. MÓDULO 2: SENSIBILIZACIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNERO (5 HORAS)</p> <p>2.1 SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y SUS CONSECUENCIAS.</p> <p>2.2 IMPORTANCIA DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ATENCIÓN POLICIAL.</p> <p>2.3 ESTEREOTIPOS Y ROLES DE GÉNERO EN LA SOCIEDAD.</p> <p>3. MÓDULO 3: ATENCIÓN Y CONTENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (10 HORAS)</p> <p>3.1 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EMPÁTICA Y ASERTIVA.</p> <p>3.2 HERRAMIENTAS PARA ESTABLECER UN VÍNCULO DE CONFIANZA Y EMPATÍA.</p> <p>3.3 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.</p> <p>3.4 PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN.</p> <p>4. MÓDULO 4: COORDINACIÓN Y DERIVACIÓN CON SERVICIOS ESPECIALIZADOS (10 HORAS)</p> <p>4.1 REDES DE ATENCIÓN Y RECURSOS DISPONIBLES.</p> <p>4.2 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS.</p> <p>4.3 DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.</p> <p>5. MÓDULO 5: AUTOCUIDADO Y MANEJO DEL ESTRÉS (10 HORAS)</p> <p>5.1 IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO PARA PROFESIONALES QUE TRABAJAN EN LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS.</p> <p>5.2 MANEJO DEL ESTRÉS Y PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE DESGASTE PROFESIONAL (BURNOUT).</p> <p>TOTAL 40 HORAS</p> <p>ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO • CV DE INSTRUCTORES • LISTA DE ASISTENCIA CON CUIP • LISTA FINAL DE CALIFICACIONES • CONSTANCIAS DEBIDAMENTE FIRMADAS • BITÁCORA FOTOGRÁFICA <p>SE DEBERÁN PRESENTAR UNA CARPETA Y UN CD QUE CONTENGAN LOS ENTREGABLES; DEBERÁN SER FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA FOJA CON LÁPIZ DEL NÚMERO 2."</p>
2	FORMACIÓN CONTINUA: JUSTICIA CÍVICA PARA POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL ACTIVOS	1 Servicio	<p>PARA 354 ELEMENTOS</p> <p>1. JUSTICIA CÍVICA, BUEN GOBIERNO Y CULTURA DE LA LEGALIDAD (4 HORAS)</p> <p>1.1 MARCO CONCEPTUAL DE LA JUSTICIA CÍVICA, LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y BUEN GOBIERNO.</p> <p>1.1.1 EL CONCEPTO DE JUSTICIA</p> <p>1.1.2 DIFERENCIA ENTRE LOS DISTINTOS TIPOS DE JUSTICIA: ITINERANTE, RESTAURATIVA, CÍVICA Y PENAL.</p> <p>1.1.3 ESTADO DE DERECHO, CIUDADANÍA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD</p> <p>1.2 EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y BUEN GOBIERNO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.</p> <p>1.2.1 EXPERIENCIAS INTERNACIONALES</p> <p>1.2.2 EXPERIENCIAS NACIONALES</p> <p>2. INTRODUCCIÓN A LA JUSTICIA CÍVICA. (8 HORAS)</p> <p>2.1 ANTECEDENTES DE LA JUSTICIA CÍVICA.</p>

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

			<p>2.1.1 LA JUSTICIA DE BARANDILLA COMO ANTECEDENTE DE LA JUSTICIA CÍVICA</p> <p>2.1.2 CONCEPCIÓN Y CONTEXTO EN EL QUE SURGE LA JUSTICIA CÍVICA EN MÉXICO</p> <p>2.1.3 DISEÑO DEL MODELO HOMOLOGADO DE JUSTICIA CÍVICA, BUEN GOBIERNO Y CULTURA DE LA LEGALIDAD</p> <p>2.2 OBJETIVOS DE LA JUSTICIA CÍVICA.</p> <p>2.2.1 PREVENIR QUE LOS CONFLICTOS ESCALEN A CONDUCTAS DELICTIVAS O ACTOS DE VIOLENCIA</p> <p>2.2.2 DAR SOLUCIÓN DE MANERA ÁGIL, TRANSPARENTE Y EFICIENTE A LOS PROBLEMAS COMUNITARIOS</p> <p>2.2.3 MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA Y EL RESPETO POR EL ENTORNO.</p> <p>2.2.4 PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD</p> <p>2.2.5 MEJORAR LA PERCEPCIÓN DEL ORDEN PÚBLICO Y DE LA SEGURIDAD</p> <p>2.2.6 DISMINUIR LA REINCIDENCIA EN FALTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>2.3 PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA CÍVICA (ART. 3 INICIATIVA DE LEY GENERAL DE JUSTICIA CÍVICA E ITINERANTE).</p> <p>2.3.1 INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</p> <p>2.3.2 FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL DE LA JUSTICIA CÍVICA</p> <p>2.4 CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.</p> <p>2.4.1 VISIÓN SISTÉMICA (INVOLUCRE AL JUZGADO CÍVICO COMO EL ARTICULADOR DE UN CONJUNTO DE ACTORES)</p> <p>2.4.2 LA INCORPORACIÓN DE AUDIENCIAS PUBLICAS</p> <p>2.4.3 LA ACTUACIÓN POLICIAL IN SITU CON ENFOQUE DE PROXIMIDAD</p> <p>2.4.4 LA INCORPORACIÓN DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA</p> <p>2.4.5 LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (MASC)</p> <p>3. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA JUSTICIA CÍVICA Y SUS ATRIBUCIONES (14 HORAS)</p> <p>3.1 JUEZ CÍVICO.</p> <p>3.1.1 ATENCIÓN EN EL JUZGADO CÍVICO: CONOCIMIENTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, CANALIZACIÓN AL CENTRO DE MEDIACIÓN O SANCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>3.1.2 DETERMINACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>3.1.3 IMPOSICIÓN DE SANCIONES</p> <p>3.1.4 CANALIZACIÓN A INSTANCIAS QUE PROPORCIONAN MAAC</p> <p>3.1.5 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO: RATIFICACIÓN DE LA MEDIACIÓN O CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN</p> <p>3.1.6 CERTIFICACIÓN MEDICA DE PROBABLES INFRACTORES</p> <p>3.1.7 FUNDAMENTOS LEGALES</p> <p>3.2 POLICÍA DE PROXIMIDAD.</p> <p>3.2.1 DETENCIÓN Y SOLUCIÓN IN SITU A PEQUEÑOS CONFLICTOS</p> <p>3.2.2 REMISIÓN DE PROBABLES INFRACTORES</p> <p>3.2.3 FUNDAMENTOS LEGALES</p> <p>3.3 ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</p> <p>3.3.1 APOYO Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA</p> <p>3.3.2 FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD</p> <p>3.3.3 PARTICIPACIÓN EN LA REDUCCIÓN DE FACTORES DE RIESGO</p> <p>3.3.4 FUNDAMENTOS LEGALES</p> <p>3.4 REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD</p> <p>3.4.1 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>3.4.2 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS</p> <p>3.5 CENTROS DE MEDIACIÓN MUNICIPAL</p> <p>3.5.1 PROPORCIÓN DE MASC.</p> <p>3.6 CENTROS DE DETENCIÓN MUNICIPAL.</p> <p>3.6.1 RESGUARDO DE PROBABLES INFRACTORES</p> <p>3.6.2 EJECUCIÓN DE ARRESTOS SEGÚN LAS DISPOSICIONES DEL JUEZ</p> <p>3.6.3 FUNDAMENTOS LEGALES</p> <p>3.7 INSTITUCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES.</p>
--	--	--	--

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

		<p>3.7.1 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA</p> <p>3.7.2 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL JUEZ CÍVICO</p> <p>3.7.3 FUNDAMENTOS LEGALES</p> <p>4. ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA (20 HORAS)</p> <p>4.1 LA IMPORTANCIA DEL POLICÍA COMO ACTOR DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS.</p> <p>4.1.1 FUNDAMENTOS DE LA POLICÍA DE PROXIMIDAD</p> <p>4.1.2 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL POLICÍA DE PROXIMIDAD</p> <p>4.1.3 FUNCIONES DEL POLICÍA DE PROXIMIDAD</p> <p>4.1.4 IMPORTANCIA DE LA SOLUCIÓN DE PEQUEÑOS CONFLICTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.</p> <p>4.2 PROCESO DE LA ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA.</p> <p>4.2.1 LA IDENTIFICACIÓN DE LA PROBABLE COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVE Y/O PROBABLE DELITO</p> <p>4.2.2 DEFINICIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVE Y DELITO</p> <p>4.2.3 DEFINICIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS</p> <p>4.2.4 CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>4.2.5 MARCO LEGAL</p> <p>4.2.6 ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>4.2.7 LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ACTUACIÓN POLICIAL IN SITU; O LA IDENTIFICACIÓN DE UN CONFLICTO COMUNITARIO SUSCEPTIBLE DE SER RESUELTO IN SITU</p> <p>4.2.8 SEGUIMIENTO A MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA</p> <p>4.2.9 METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>4.2.10 LA JUSTIFICACIÓN DE LA REMISIÓN DEL PROBABLE INFRACTOR</p> <p>4.3 MEDIACIÓN POLICIAL.</p> <p>4.3.1 LOS PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN POLICIAL</p> <p>4.3.2 EL PROCESO DE LA MEDIACIÓN: REUNIONES INFORMATIVAS E INVITACIÓN, INTRODUCCIÓN, NARRACIÓN, CLARIFICACIÓN, DE INTERESES, GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE OPCIONES, CIERRE.</p> <p>4.3.3 PERFIL DEL MEDIADOR</p> <p>4.3.4 ALCANCES Y LÍMITES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN</p> <p>4.3.5 DIFERENCIA ENTRE MEDIACIÓN Y PROCESOS RESTAURATIVOS</p> <p>4.3.6 HABILIDADES DE LOS POLICÍAS COMO MEDIADORES: INTELIGENCIA EMOCIONAL, EMPATÍA, CREATIVIDAD, ASERTIVIDAD Y ESCUCHA ACTIVE</p> <p>4.3.7 APLICACIÓN PRÁCTICA</p> <p>5. PROCESO DE REMISIÓN DE PROBABLES INFRACTORES (14 HORAS)</p> <p>5.1 DERECHOS DEL PROBABLE INFRACTOR.</p> <p>5.1.1 DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO LEGAL</p> <p>5.2 PRESENTACIÓN DEL PROBABLE INFRACTOR ANTE EL JUEZ CÍVICO. 5.2.1 FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>5.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>5.3 LLENADO DEL IPH PARA FALTAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5.3.1 IMPORTANCIA DEL LLENADO DEL INFORME: LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN</p> <p>5.3.2 ESTRUCTURA DEL INFORME</p> <p>5.3.3 ASPECTOS CRUCIALES PARA COMPLETAR EL INFORME</p> <p>5.4 PARTICIPACIÓN DE LA POLICÍA EN AUDIENCIAS PÚBLICAS EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA</p> <p>5.4.1 FUNCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA</p> <p>5.4.2 INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA</p> <p>5.4.3 DINÁMICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA</p> <p>5.4.4 EL PAPEL DEL POLICÍA DURANTE LA AUDIENCIA PÚBLICA</p> <p>5.4.5 SUPERVISIÓN DE LA SANCIÓN IMPUESTA POR UN JUEZ CÍVICO</p> <p>TOTAL 60 HORAS ENTREGABLE:</p>
--	--	--

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

			<ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO • CV DE INSTRUCTORES • LISTA DE ASISTENCIA CON CUIP • LISTA FINAL DE CALIFICACIONES • CONSTANCIAS DEBIDAMENTE FIRMADAS • BITÁCORA FOTOGRÁFICA <p>SE DEBERÁN PRESENTAR UNA CARPETA Y UN CD QUE CONTENGAN LOS ENTREGABLES; DEBERÁN SER FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA FOJA CON LÁPIZ DEL NÚMERO 2.</p>
3	FORMACIÓN CONTINUA: CURSO TALLER NUESTROS VALORES, SENTIDO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD POLICIAL PARA POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL ACTIVOS	1 Servicio	<p>PARA 354 ELEMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODUCCIÓN A LOS VALORES ÉTICOS Y MORALES: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS VALORES. 1.2 PRINCIPALES VALORES ÉTICOS Y MORALES APLICABLES AL ÁMBITO POLICIAL. 1.3 REFLEXIÓN SOBRE LA INFLUENCIA DE LOS VALORES EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL. 2. DESARROLLO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA INSTITUCIONAL: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA, MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL. 2.2 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2.3 FOMENTO DEL COMPROMISO Y LEALTAD HACIA LA INSTITUCIÓN POLICIAL. 3. CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD SOCIAL: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ANÁLISIS DE LA RELACIÓN ENTRE LA POLICÍA Y LA COMUNIDAD CIUDADANA. 3.2 PROMOCIÓN DE LA COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 3.3 DESARROLLO DE HABILIDADES DE PROXIMIDAD Y DIÁLOGO COMUNITARIO. 4. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y EMPATÍA: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. 4.2 ESCUCHA ACTIVA Y EMPATÍA HACIA LA COMUNIDAD. 4.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN. 5. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 CARACTERÍSTICAS Y HABILIDADES DEL LIDERAZGO EFECTIVO. 5.2 FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL. 5.3 MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO DEL PERSONAL POLICIAL. 6. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y MALAS PRÁCTICAS: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE CORRUPCIÓN Y MALAS PRÁCTICAS. 6.2 PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO POLICIAL. 6.3 ACCIONES PREVENTIVAS Y MECANISMOS DE DENUNCIA. <p>TOTAL 40 HORAS</p> <p>ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO • CV DE INSTRUCTORES • LISTA DE ASISTENCIA CON CUIP • LISTA FINAL DE CALIFICACIONES • CONSTANCIAS DEBIDAMENTE FIRMADAS • BITÁCORA FOTOGRÁFICA <p>SE DEBERÁN PRESENTAR UNA CARPETA Y UN CD QUE CONTENGAN LOS ENTREGABLES; DEBERÁN SER FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA FOJA CON LÁPIZ DEL NÚMERO 2.</p>
4	FORMACIÓN CONTINUA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL ANTE HECHOS DELICTIVOS PARA POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL ACTIVOS	1 Servicio	<p>PARA 222 ELEMENTOS</p> <p>ELEMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA, TEORÍA DE LOS ELEMENTOS INTRODUCTORIOS DE LA ACTIVIDAD POLICIAL.</p> <p>INTRODUCCIÓN DURACIÓN: 25 HORAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MARCO JURÍDICO DE PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ACTUACIÓN POLICIAL ANTE HECHOS DELICTIVOS. 2. DENUNCIA 3. LOCALIZACIÓN, DESCUBRIMIENTO O APORTACIÓN DE INDICIOS Y/O ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

			<p>4. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DEL LUGAR DE LOS HECHOS O DEL HALLAZGO POR EL POLICÍA DE PROCESAMIENTO</p> <p>5. ASEGURAMIENTO DE INDICIOS Y OBJETOS DE DELITO A LOS INDICIADOS</p> <p>6. ENTREVISTA DE TESTIGOS EN EL LUGAR DE LOS HECHOS</p> <p>7. ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA VÍCTIMA</p> <p>ELEMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA, PRÁCTICA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POLICIAL ANTE HECHOS DELICTIVOS.</p> <p>PRÁCTICA DURACIÓN: 25 HORAS</p> <p>1. DETENCIÓN (FLAGRANCIA) (DERECHOS HUMANOS DEL IMPUTADO)</p> <p>2. DETENCIÓN EN FLAGRANCIA</p> <p>3. PUESTA A DISPOSICIÓN</p> <p>4. ESTRUCTURA Y LLENADO DEL IPH</p> <p>5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NACIONAL PRIMER RESPONDIENTE</p> <p>6. LA ACTUACIÓN DEL POLICÍA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO PENAL</p> <p>TOTAL 50 HORAS</p> <p>ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• CONTENIDO TEMÁTICO• CV DE INSTRUCTORES• LISTA DE ASISTENCIA CON CUIP• LISTA FINAL DE CALIFICACIONES• CONSTANCIAS DEBIDAMENTE FIRMADAS• BITÁCORA FOTOGRÁFICA <p>SE DEBERÁN PRESENTAR UNA CARPETA Y UN CD QUE CONTENGAN LOS ENTREGABLES; DEBERÁN SER FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE CADA FOJA CON LÁPIZ DEL NÚMERO 2.</p>
--	--	--	---

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

**ANEXO 1A
HOJA DE PROPUESTA TÉCNICA**

HOJA ____ DE ____

Partida	Descripción	Especificaciones Técnicas Solicitadas	Especificaciones Técnicas Propuestas	Fabricante, Marca y Modelo:	Periodo de Garantía:

Representante Legal de la Empresa:		Fabricante:	Fecha:
Nombre:			
Cargo:		Distribuidor:	
Firma:			

Este Formato puede reproducirse las veces que sean necesarias y deberá presentar en original en papel membretado de la Empresa en la Carpeta que contenga la Propuesta Técnica del participante.

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

**ANEXO 2 (DOS)
HOJA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Lote o Partida:	Descripción:	Unidad de Medida:	Cantidad de Productos que se Cotiza:	Precio Unitario Antes de IVA.	Total Cotizado Antes de IVA. (Cantidad de Productos por precio unitario).	Total Con IVA.
Total Cotizado:						

Resumen de la Propuesta:	
Subtotal:	
IVA.	
Total:	
Representante Legal de la Empresa:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

Este Formato puede reproducirse las veces que sean necesarias y deberá presentar en original en papel membretado de la Empresa en la Carpeta que contenga la Propuesta Económica del participante.

NOTA: este documento deber contener únicamente las partidas de la presente Licitación en las que participa.

Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.

Bases de Licitación

ANEXO 3 (TRES)

**En la Ciudad de Durango, Dgo.,
Fecha.**

**MTRO. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente y en relación al Procedimiento de Licitación Pública Número **LP/E/SECESP/019/2023**, relativa a la adquisición de Servicios de "Profesionalización y Capacitación" para las Instituciones de Seguridad Pública; y, en cumplimiento a lo establecido en las Bases para participar en este concurso, Manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que la empresa que represento _____; no se encuentra en los supuestos que establece el **Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango**, como impedimentos para participar en este procedimiento, así como celebrar contratos.

Nota. – El texto descrito en este documento, es el que deberá utilizar el participante en su propuesta en hoja membretada de su empresa.

Atentamente. -

**Representante Legal de la Empresa.
Nombre y Firma.**

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

ANEXO 5 (CINCO)

Texto que contiene las disposiciones que deberán incluirse en las Pólizas de Garantía solicitadas para el sostenimiento de las proposiciones en el presente procedimiento de Concurso, que lleva a efecto la Dependencia Convocante.

Ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.

Para Garantizar por: **(Nombre de la Persona Física o Empresa que participa en el procedimiento)**, con domicilio el ubicado en **(Domicilio del Participante Calle, Número, Colonia, Código Postal, Estado, Municipio y Localidad)**, hasta por la expresada cantidad de **(Cantidad con Número y Letra)**, para el cumplimiento de las propuestas que se presentan en de acuerdo a las Bases de **(Número de Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a por lo menos Tres Proveedores)**, convocada por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, para la Adquisición de **(Descripción General de los Bienes y/o Servicios a Licitar)**, en las cantidades, características y especificaciones que se describen en las Bases y Anexos correspondientes a dicho Concurso; la presente Fianza estará en vigor hasta por un término de **Tres Meses** posteriores al acto de Recepción y Apertura de Proposiciones. Por tal motivo **(Nombre de la Compañía Afianzadora)**, acepta someterse al Procedimiento Administrativo de Ejecución que establecen los Artículos 178, 282 y 283, y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otro; esta Fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango en su carácter de Dependencia Convocante.

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

ANEXO 6 (SEIS)

Texto que contiene las disposiciones que deberán incluirse en las Pólizas de Garantía solicitadas para el cumplimiento del contrato que se derive del presente procedimiento de Concurso, que lleva a efecto la Dependencia Convocante.

Ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.

Para Garantizar por: **(Nombre de la Persona Física o Empresa que participa en el procedimiento)**, con domicilio el ubicado en **(Domicilio del Participante Calle, Número, Colonia, Código Postal, Estado, Municipio y Localidad)**, hasta por la expresada cantidad de **(Cantidad con Número y Letra)**, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato que se deriva del procedimiento **(Número de Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida a por lo menos Tres Proveedores)**, de acuerdo a las bases, y que es celebrado con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, en fecha **(Fecha de la Celebración del Contrato)**, para la Adquisición de **(Descripción General de los Bienes y/o Servicios a Licitar)**; Esta fianza así mismo garantiza la calidad, defectos de fabricación, vicios ocultos de los bienes materia del contrato y pedidos de referencia durante **Un Año**, contado a partir de la fecha en que sean recibidos por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Por tal motivo **(Nombre de la Compañía Afianzadora)**, acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta Póliza se refiere aún en el caso de que se otorguen prorrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; por tal motivo la Institución Afianzadora acepta también someterse al Procedimiento Administrativo de Ejecución que establecen los Artículos 178, 282 y 283, y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otro; esta Fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango en su carácter de Dependencia Convocante.

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

**Bases de Licitación
ANEXO 7 (SIETE)**

El suscrito, manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que los datos aquí establecidos, son ciertos; además de contar con facultades suficientes para presentar las propuestas en el presente Concurso, a nombre y representación de la empresa que se describe

Registro Federal de Contribuyentes:			
Domicilio Fiscal:			
Calle y Número:			
Colonia:			
Código Postal:		Estado:	
Telefono:		Delegación o Municipio:	
E mail:			
Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
Calle y Número:			
Colonia:			
Código Postal:		Estado:	
Telefono:		Delegación o Municipio:	
E mail:			

Número de la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva y fecha:		
Número de Inscripción en el registro público de la Propiedad y Fecha:		
Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se dio Fe del Acta.		
Relación de Accionistas, porcentaje de acciones y su R.F.C.		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Objeto Social de acuerdo al Acta Constitutiva:		
Reformas al Acta Constitutiva:		
Nombre del Apoderado o Representante:		
Documento que acredita su personalidad y Facultades:		
Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio:		
Escritura Pública Número y Fecha:		
Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:		

Así mismo, manifiesto que los cambios o modificaciones que se realicen en cualquier momento a los datos o documentos contenidos en este formato y durante la vigencia del procedimiento, y el contrato si es que sea suscrito con el Secretariado, serán comunicados a este último, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se generen.

Nota: este formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido y orden indicado.

Lugar y Fecha.

Nombre y firma del Licitante.

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

ANEXO 9 (NUEVE)

**En la Ciudad de Durango, Dgo.,
A los 18 días del mes de octubre del
2023.**

**MTRO. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.
P R E S E N T E.**

El suscrito **(Nombre de la Persona)**, en mi carácter de Representante Legal de la Empresa **(Nombre de la Empresa o persona física participante)**; personalidad que acredito con la documentación solicitada en las Bases del presente procedimiento, declaro **Bajo Protesta de Decir Verdad** que me encuentro al corriente de mis obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y las Leyes Tributarias.

Lo anteriormente expuesto, es con el objeto de dar cumplimiento a las citadas disposiciones legales, para los fines y efectos a que hubiere lugar.

Nota. – El texto descrito en este documento, es el que deberá utilizar el participante en su propuesta en hoja membretada de su empresa.

Atentamente. –

Nombre y Firma del Licitante.

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**

Bases de Licitación

ANEXO 10

**MTRO. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.
P R E S E N T E.**

El suscrito **(Nombre de la Persona)** , por medio del presente, me permito remitir a Usted la solicitud de aclaraciones a las Bases y Anexos del presente Concurso, correspondientes a la empresa:

Nombre de la Empresa Participante:

Preguntas:

Pregunta 1. -	
Pregunta 2. -	
Pregunta 3. -	
Pregunta 4. -	
Pregunta 5. -	

En el presente Formato el participante podrá agregar el Número de preguntas y solicitudes de aclaraciones que estime necesarias, insertando las columnas con el número consecutivo.

Nota Importante. – para facilitar la lectura y el desahogo de las preguntas y/o solicitud de aclaraciones, el participante deberá llenar este documento en computadora en formato digital editable (Word) con la fuente Arial en Tamaño número 10.

Notas Aclaratorias. –

1. Solo se aceptarán preguntas presentadas en este formato.
2. Las bases no estarán a discusión en esta junta ya que el objeto es **Exclusivamente**, la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
3. Este formato deberá ser enviado únicamente por correo electrónico en formato digital editable **Microsoft Word**, a la dirección de correo electrónico **licitaciones.secesp.dgo@hotmail.com**

**Dirección Administrativa del SECESP.
Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.**