



ANEXO 1 DEL OFICIO: N°. SESESP/CEPSDyPC/0338/V/2023.

**MTRO. JOSE RICARDO MARIN REQUENA
COORDINADOR GENERAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E.**

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Servicio	1	<p align="center">PROYECTO: AVGM/QROO/AC01/SESESP/031 FORTALECER A LOS GRUPOS ESPECIALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (GEAVIG)</p> <p>Servicio integral para la ejecución del proyecto: AVGM/QROO/AC01/SESESP/031, que tiene por objetivo operar un Modelo de Intervención desagregado en atención y prevención de la violencia hacia las mujeres; y fortalecer a los Grupos Especializados en la Atención a la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG) para brindar atención, resguardo y canalización a mujeres y niñas víctimas de violencia en los municipios de Lázaro Cárdenas, José María Morelos y Felipe Carrillo Puerto.</p> <p>El servicio integral se compone de tres etapas, las cuales el prestador del servicio deberá ejecutar de acuerdo a lo siguiente:</p> <p align="center">ETAPA 1.- CONTRATACIÓN DE PROFESIONISTAS</p> <p>a) Deberá contratar a 7 personas profesionistas para integrar y fortalecer a los Grupos Especializados para la Atención de la Violencia Familiar y de Género de los municipios de Lázaro Cárdenas, José María Morelos y Felipe Carrillo Puerto durante el periodo que comprende el servicio.</p> <p>b) Las personas profesionistas a contratar deberán ser mujeres y contar con licenciatura en Psicología y Derecho, así como contar con la experiencia de trabajo de por lo menos 2 años para brindar atención, asesoría, orientación y resguardo a mujeres y</p>

**OPERADO CON
RECURSOS E015:**
"PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





QUINTANA ROO

niñas víctimas de violencia, y en su caso la canalización con instituciones para atención y seguimiento.

c) Las personas profesionista a contratar deberán distribuirse de la siguiente forma:

Integrante	Licenciatura	Municipio
1	Derecho	Lázaro Cárdenas
1	Psicología	Lázaro Cárdenas
1	Derecho	José María Morelos
1	Psicología	José María Morelos
1	Derecho	Felipe Carrillo Puerto
1	Psicología	Felipe Carrillo Puerto
1	Derecho o psicología	Estatal - Coordinadora General

d) Deberá integrar toda la documentación necesaria para el proceso de contratación de las personas profesionistas, consistente por lo menos en la siguiente:

- Curriculum vitae que respalde la licenciatura y su experiencia.
- Copia de acta de nacimiento (legible).
- Copia a color de la credencial de elector (ambos lados).
- Copia del comprobante del domicilio (actualizado).
- Copia de la cédula única del registro de población (CURP).
- Copia del título y copia de la cédula profesional (en su caso).
- Copia de la cédula de inscripción al padrón de profesionales del Estado.
- Certificado médico, expedido por la Secretaría de Salud del Estado.
- Carta de antecedentes no penales, expedida por la Fiscalía General del Estado.
- Constancia de no inhabilitado, expedida por la Secretaría de Contraloría.
- Dos cartas de recomendación.
- Copia de la cartilla militar en el caso de los aspirantes hombres.
- Carta responsiva de no desempeño en otro empleo, cargo o comisión.

OPERADO CON RECURSOS E015:

“PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



- e) Deberá integrar el contrato de prestación de servicios de cada uno de las personas profesionistas contratadas al expediente del informe a entregar.

ETAPA 2.- SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS

- a) Deberá supervisar durante el periodo que comprenda la contratación del presente servicio a las personas profesionistas contratadas en el cumplimiento de sus funciones a efecto de poder brindar los informes solicitados.
- b) Deberá brindar un informe de resultados en el que presente el número de atenciones y personas canalizadas a instancias correspondientes para recibir, contención, apoyo y resguardo realizado por cada una de las personas profesionistas contratadas.
- c) El prestador del servicio deberá realizar visitas en los municipios correspondientes a efecto de tomar registro de la asistencia de las personas profesionistas durante el desempeño de sus funciones, así como tomar evidencia fotográfica.

ETAPA 3.- CREACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE ACTUACIÓN

- a) Deberá crear un flujograma de actuación por cada municipio a intervenir, basados en las características institucionales de las municipalidades y del Estado, así como de los protocolos de actuación en atención a las víctimas.
- b) Para la creación de los flujogramas deberá realizar y coordinar una mesa de trabajo con autoridades de la municipalidad o en su caso del Estado que intervienen en la prevención, atención y canalización de las mujeres y niñas víctimas de violencia por cada uno del municipio a intervenir a efecto de cumplir con el tema.
- c) Deberá tomar evidencia fotográfica, lista de asistencia y minuta de trabajo durante el desarrollo de cada mesa de trabajo.



d) Para la elaboración de los flujogramas deberá de implementar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

a) El prestador del servicio deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizaran el servicio, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos.

Tipo de perfil requerido:

Áreas de Especialización:	Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
Derecho	1 año	Licenciatura
Geografía	1 año	Licenciatura
Antropología Social	1 año	Licenciatura
Criminología	1 año	Licenciatura
Sociología	1 año	Licenciatura
Psicología	1 año	Licenciatura
Trabajo Social	1 año	Licenciatura

Deberán acreditar su experiencia y capacitación en lo siguiente:

Años de experiencia mínima requerida	Grado o nivel de especialización
2 años	<ul style="list-style-type: none"> - Perspectiva de género. - Derechos humanos. - Demás temas establecidos en el proyecto.

b) El prestador del servicio durante el periodo que comprende la ejecución del proyecto deberá entregar dos tipos de (entregables) informes:

- Informe de avance del proyecto de manera mensual.
- Informe de avance del proyecto de manera bimestral.

c) El prestador del servicio deberá dar cumplimiento e informar los siguientes indicadores:

- Número de personas contratadas.
- Número de atenciones.



		<ul style="list-style-type: none"> • Número de personas que se canalizan. <p>d) El Centro Estatal de Prevención del Delito supervisará a través de los mecanismos que se establezcan para el seguimiento y la validación de cada una de las acciones establecidas en el proyecto.</p> <p>e) Las actividades del servicio y formatos (informes, lista de asistencia, minutas, etc.) que se solicitan estarán sujetas a previa autorización del Centro Estatal de Prevención, y se informará sobre los casos no previstos en el proyecto.</p>
--	--	--

PROGRAMA DE TRABAJO																																
Este programa de trabajo es una guía (sujeto a cambio).																																
CONCEPTO	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6											
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Plan de trabajo y cronograma de actividades.																																
Etapa 1.- contratación de profesionistas.																																
Etapa 2.- Seguimiento a las funciones de las personas contratadas.																																
Etapa 3.- Creación de flujogramas de actuación.																																
Informes de avance del proyecto (mensual / bimestral).																																



ENTREGABLES (INFORMES)

El prestador del servicio a efecto de comprobar la ejecución del servicio deberá entregar informes de avance del proyecto, primero de forma digital para revisión de contenido, una vez que hayan sido revisados, y validados deberán presentarse en dos entregas, en 2 tantos impresos y en sus formatos digitales correspondientes en medios magnéticos USB.

Si durante la revisión el Centro Estatal de Prevención del Delito identifica alguna inconsistencia, se lo notificará al prestador de servicio, quien deberá realizar las modificaciones o solventaciones en los siguientes 5 días naturales posteriores a la fecha de notificación de las observaciones. Una vez recibido el reporte con la solventación de las observaciones el Centro Estatal de Prevención realizará los trámites inherentes administrativos para la formalización de la Entrega – Recepción.

Los informes de avance del proyecto deberán contener y presentarse de la siguiente manera:

Primer informe de avance

Mensual

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Avance de resultados.
- Avance del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.

Bimestral

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Documentación del proceso para la contratación de la prestación de servicios de las personas profesionistas.
- Contratos de prestación de servicios.
- Seguimiento a las atenciones y canalizaciones realizadas con memoria fotográfica.
- Realización de la mesa de trabajo con memoria fotográfica.
- Flujogramas.
- Avance del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.
- Lista de registro de las personas contratadas.

**OPERADO CON
RECURSOS E015:**

"PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

HOJA 6 DE 11



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA



- Lista de asistencia y minuta de trabajo de la mesa de trabajo.

Segundo Informe de avance

Mensual

- Portada
- Índice
- Introducción
- Avance de resultados.
- Avance del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.

Bimestral

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Seguimiento de las atenciones y canalizaciones realizadas.
- Avance del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.
- Memoria fotográfica.
- Lista de registro de las personas contratadas.

Tercer informe de avance

Mensual

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Avance de resultados.
- Avance del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.

Bimestral

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivo.
- Resultados de las atenciones y canalizaciones realizadas.
- Cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el proyecto.
- Memoria fotográfica.
- Lista de registro de las personas contratadas.



Contenido de los entregables

Generales

- Tipo, tamaño y características de letra.
- Títulos: 14 - Mayúscula – Negrita – Monserrat.
- Subtítulos: 12 – Mayúscula – Negrita – Monserrat.
- Contenido: 12 - Normal – Monserrat.
- Texto Interlineado 1.15.
- Texto Justificado.
- Lema en pie de página: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- Numerado al final de página.
- Membretado con lo indicado por el Centro Estatal de Prevención del Delito.

Portada

- Título del Servicio y Proyecto:
SERVICIO INTEGRAL PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: AVGM/QROO/AC01/SESESP/031
FORTALECER A LOS GRUPOS ESPECIALIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA
FAMILIAR Y DE GÉNERO (GEAVIG)
- Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios.
- Número de contrato.
- El lema: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- Toda la portada en letra mayúscula.
- Imagen alusiva al proyecto.
- Demás características indicadas.

Índice

- Generar una tabla de contenido.
- Generar vínculos.
- Títulos en mayúscula negrita y subtítulos normales.
- Números de página.

Introducción

- Deberá iniciar describiendo la problemática, para después establecer la importancia del proyecto, finalizando, describiendo el desarrollo del proyecto y lo que contendrá el documento.



Forma de presentación de los (entregables) informes

Impresión

- A color.
- En hojas blancas de papel en tamaño carta.
- A una cara.
- Debidamente rubricado en cada una de las hojas del entregable empastado y engargolado; y en la última hoja debidamente firmado por el prestador del servicio.
- Informes mensuales: Engargolado.
- Informes bimestrales: Empastado.

Contenido de la memoria USB

Nombre de las unidades

- Primer informe: Informe 1
- Segundo informe: Informe 2
- Tercer informe: Informe 3

Estructura

Primer informe

Mensual

- Documento del primer entregable en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del primer entregable en formato PDF.
- Documento del primer informe en formato Word.

Bimestral

- Documento del primer entregable en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del primer entregable en formato PDF.
- Documento del primer informe en formato Word.
- Carpeta con la memoria fotográfica de las actividades.

Segundo informe

Mensual

- Documento del segundo informe en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del segundo informe en formato PDF.
- Documento del segundo informe en formato Word.

Bimestral

- Documento del segundo informe en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del segundo informe en formato PDF.
- Documento del segundo informe en formato Word.

**OPERADO CON
RECURSOS E015:**

"PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

HOJA 9 DE 11



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA

202212027



- Carpeta con la memoria fotográfica de las actividades.

Tercer informe

Mensual

- Documento del tercer informe en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del tercer informe en formato PDF.
- Documento del tercer informe en formato Word.

Bimestral

- Documento del tercer informe en formato PDF (escaneado del impreso).
- Documento del tercer informe en formato PDF.
- Documento del tercer informe en formato Word.
- Carpeta con la memoria fotográfica de las actividades.

Forma de la memoria USB

- Capacidad necesaria para almacenar la información.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- **VIGENCIA DEL SERVICIO**

El servicio integral tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la firma del contrato.

- **DE LA ENTREGA**

El prestador del servicio deberá presentar los entregables correspondientes mediante oficio dirigido a la Titular del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana en las oficinas ubicadas en la calle 1 de mayo S/N, con Tomas de Aznar, Fraccionamiento Proterritorio CP. 77000 en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

- **LUGAR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Deberá de realizarse de forma presencial en los municipios de Lázaro Cárdenas, José María Morelos y Felipe Carrillo Puerto.

- **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:**

Se designa como responsable de la supervisión y cumplimiento del servicio a la Dra. Virginia Cabrera Ramírez.

- **FORMA DE PAGO:**

- El pago será en moneda nacional.

El pago del servicio se realizará de acuerdo con lo que señale la Coordinación General del SESESP.

**OPERADO CON
RECURSOS E015:**

"PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

HOJA 10 DE 11



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA

202212027



Los pagos, se realizarán a más tardar dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que **"El Prestador del Servicio"** presente ante la Coordinación de Planeación, Administración y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Secretariado Ejecutivo la factura elaborada correctamente, de acuerdo al plazo de cumplimiento pactado en el contrato relativo, a entera satisfacción de éste Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

La factura deberá ser requisitada con los siguientes datos:

NOMBRE: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN: CALLE 1º DE MAYO S/N CON TOMÁS AZNAR BARBACHANO.
COLONIA: PROTERRITORIO
C.P.: 77086
CIUDAD: CHETUMAL, QUINTANA ROO
R.F.C.: SES181220RF7

GARANTÍAS:

La que se acuerde por la Coordinación General del SESESP.

ATENTAMENTE



CEPSQROO
Centro Estatal de Prevención Social del
Delito y Participación Ciudadana

Centro Estatal de Prevención Social del
Delito y Participación Ciudadana
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de
Seguridad Pública

DRA. VIRGINIA CABRERA RAMÍREZ
TITULAR DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**OPERADO CON
RECURSOS E015:**

"PROMOVER LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

HOJA 11 DE 11



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA

2022 | 2027