



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA JALISCO

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL CON CONCURRENCIA
(PRESENCIAL)

LPLCC-23/2021

“SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS”
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción I, II, III, IV, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento además de lo aplicable en las *Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación o Arrendamiento de Bienes o la Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco* y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco que no se contrapongan a la Ley y su Reglamento, cuyo Organismo se encuentra ubicado en **Av. Prolongación Alcalde # 1220, C.P. 44270, Guadalajara Jal.**, con número telefónico **33-30-30-38-08**; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Local, LPLCC23/2021 con Concurrencia del Comité para la adquisición de "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS" TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA**, en lo subsecuente **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO"**, el cual se llevará a cabo con **TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES ESTATALES 00606, 00605, INGRESOS PROPIOS ECONOMIAS DE EJERCICIOS ANTERIORES 00414** dentro de las partidas **3511 y 3512** de conformidad a lo establecido en las siguientes:

BASES

Para los fines de estas "BASES", se entenderá por:

"APORTACIÓN CINCO AL MILLAR"	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
"ÁREA REQUERENTE"	Área solicitante de determinada adquisición de compras.
"BASES" O "CONVOCATORIA"	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
"COMITÉ"	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema DIF Jalisco
"CONTRALORÍA"	Órgano interno de control: Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, Cp. 44270, Guadalajara, Jalisco, (Planta Baja). Teléfono 01-(33)30-30-38-23
"CONTRATO"	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
"CONVOCANTE"	El Sistema DIF del Estado de Jalisco a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos



	de adquisición y enajenación de servicios en los términos de la "LEY" .
"DIRECCIÓN GENERAL"	Dirección General del Sistema DIF del Estado de Jalisco.
"DOMICILIO"	Av. Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara Jalisco.
"FALLO" o "RESOLUCIÓN"	Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento
"I.V.A."	Impuesto al Valor Agregado.
"LEY"	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
"PARTICIPANTE" o "LICITANTE"	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN" .
APORTACION CINCO AL MILLAR	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de IVA, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"	Licitación Pública Local, LPLCC23/2021 con Concurrencia del Comité para la contratación de "Servicio de capacitaciones a grupos comunitarios" Tiempos Acortados.
"PROPUESTA" o "PROPOSICIÓN"	La propuesta técnica y económica que presenten los "PARTICIPANTES"
"PROVEEDOR" o "CONTRATISTA"	"PARTICIPANTE" Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
"REGLAMENTO"	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
"RUPC"	Registro Estatal Único de proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
"SECG"	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales y Obra Pública?
"UNICECO"	Unidad Centralizada de Compras de la "CONVOCANTE" .
"FONDO"	Fondo Impulso Jalisco FIMJA
"CONTRATACIONES ABIERTAS"	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.



V

R

2

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES
(ACTOS)**

ACTO	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de "CONVOCATORIA"/"BASES" (En caso de ser aprobadas)	11 de noviembre del 2021	A partir de las 13:00 horas	Página de transparencia de DIF Jalisco.
Recepción de preguntas	16 de noviembre del 2021	Hasta las 12:00 horas	De manera física en la Unidad Centralizada de Compras del "DOMICILIO" o por correo electrónico: comiteadquisiciones@difjalisco.gob.mx
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	17 de noviembre del 2021	De las 12:45 a las 13:00 horas	En la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del Domicilio.
Acto de Junta Aclaratoria	17 de noviembre del 2021	A las 13:00 horas	En la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del Domicilio.
Muestras Físicas	No Aplica	No Aplica	No aplica
Registro para la Presentación de Propuestas.	18 de noviembre del 2021	De las 10:00 a las 10:15 horas	En la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del Domicilio.
Presentación y Apertura de propuestas.	18 de noviembre del 2021	A las 10:15 horas	En la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del Domicilio.
"FALLO" O "RESOLUCIÓN" de la convocatoria.	23 de noviembre del 2021 o dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas.	A las 09:45 horas	En la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del Domicilio. y/o página de transparencia de DIF Jalisco.

Con fundamento en lo previsto por el artículo 66 de la "LEY", se informa que en el presente proceso se utilizará el **Criterio de evaluación binario**, mediante el cual sólo se adjudicará a quien cumpla con los requisitos establecidos por la CONVOCANTE y oferte el precio más bajo. (El presente proceso no se llevará bajo la modalidad de ofertas Subsecuentes de Descuento, ni se aceptaran propuestas conjuntas).

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente procedimiento es la contratación de **"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", TIEMPOS RECORTADOS, SEGUNDA VUELTA**, conforme a las características señaladas en el ANEXO 1, (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes "BASES", dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los "PARTICIPANTES" podrán proponer servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran



conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el "**DOMICILIO**" citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los servicios, objeto de esta "**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**" deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes "**BASES**", y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el "**CONTRATO**".

El servicio objeto de este proceso deberá llevarse a cabo en coordinación con el área solicitante y de acuerdo los calendarios establecidos en el Anexo 1 de las presentes bases.

Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la adjudicación y bajo la estricta responsabilidad del "**PROVEEDOR**", quien se asegurará de su adecuado transporte/adecuada prestación hasta su correcta recepción a entera satisfacción de el "**ÁREA REQUIRENTE**".

Se considerará que el "**PROVEEDOR**" ha entregado los servicios, objeto de este "**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**", una vez que en la factura y en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la "**ÁREA REQUIRENTE**" y se recabe el oficio de recepción de los servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable. En caso de que se trate de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Oficio de recepción de servicios a entera satisfacción deberá tener el visto bueno de la Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

3. PAGO.

El pago se efectuará en moneda nacional, una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes "**BASES**", y dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en "**el Departamento de Tesorería**", de conformidad con los lineamientos de la CONVOCANTE.

Documentos para pago parcial o total.

- a. Original y 3 copias de la factura, a nombre del Sistema DIF del Estado de Jalisco, con domicilio en la Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270, R.F.C. SDI770210DE9, validada por el Almacén General y/o área solicitante.
- b. Copia de la Orden de compra.
- c. 1 copia del "**CONTRATO**".
- d. 1 copia de la garantía de cumplimiento de "**CONTRATO**" a nombre del Sistema DIF del Estado de Jalisco, con domicilio en la Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270, R.F.C. SDI770210DE9, en caso de corresponder.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la "CONVOCANTE", dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al "PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el "PROVEEDOR" presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el "PROVEEDOR" deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la "CONVOCANTE", pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el "CONTRATO".

Es requisito indispensable para el pago, que el "PROVEEDOR" realice la entrega de la garantía de cumplimiento del "CONTRATO" de los servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1. Vigencia de precios.

La proposición presentada por los "LICITANTES", será bajo la condición de **precios fijos** hasta la conclusión del Contrato. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los "PARTICIPANTES" dan por aceptada esta condición.

3.2. Impuestos y derechos.

La "CONVOCANTE", aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las "PROPUESTAS" y en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS "PARTICIPANTES".

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas "BASES", con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado.
- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 10.1 de las presentes "BASES", ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d. En caso de resultar adjudicado, si el "PARTICIPANTE" se encontrara **dado de baja o no registrado** en el "RUPC", como lo establece el artículo 17 de la "LEY", deberá realizar su alta en el término de **72 horas, prorrogables de acuerdo al**



artículo 27 del "REGLAMENTO", a partir de la notificación de adjudicación, este requisito es obligatorio para la elaboración de la orden de compra y la celebración del **"CONTRATO"**. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse **"CONTRATO"** alguno, por lo que, no se celebraría **"CONTRATO"** con dicho participante y de resultar conveniente, se podrá celebrar con el segundo lugar o se iniciará un nuevo **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la **"LEY"**, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su **"REGLAMENTO"**; para ello deberán acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el **"CONTRATO"** en la fecha, en los formatos, términos y condiciones que la Dirección Jurídica de la **"CONVOCANTE"** establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes **"BASES"**, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
- f. Conservar y mantener toda la información considerada como confidencial en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, su reglamento y demás normatividad aplicable

5. JUNTA ACLARATORIA.

Los **"LICITANTES"** que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la **"Unidad Centralizada de Compras"**, en el **"DOMICILIO"**, de manera física y firmada por el representante legal del **"PARTICIPANTE"**, de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones o de manera digital en formato PDF (firmado por el representante legal del **"PARTICIPANTE"**) y Word, al correo electrónico comitedeadquisiciones@difjalisco.gob.mx a más tardar a las **12:00 horas del 16 de noviembre del 2021**, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la **"LEY"**, 63, 64 y 65 de su **"REGLAMENTO"**.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus **"BASES"** y su ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la **"CONVOCANTE"**.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la **"CONVOCANTE"** no tendrá obligación de dar respuesta a

éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a cabo el **17 de noviembre del 2021 de las 12:45 a las 13:00 horas** en la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del **"DOMICILIO"** de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las **13:00 horas del día 17 de noviembre del 2021** del año en curso en la sala de juntas de Subdirección General Administrativa del **"DOMICILIO"** de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar y podrá verificarse en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17839>

6. VISITA DE CAMPO. NO APLICA

De ser necesario, según las necesidades expuestas por el **"ÁREA REQUERENTE"** de los servicios a adquirir, una vez desahogado el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, se podrá calendarizar un programa de visitas de verificación a los lugares que sean pertinentes, asistiendo a ella, el personal técnico asignado por dicha **"ÁREA REQUERENTE"**, con el fin de que se asegure la existencia de las mejores condiciones de adquisición en todos aquellos puntos o temas que la propia **"ÁREA REQUERENTE"** exponga.

La organización y facilidades para las visitas se acordarán con el **"ÁREA REQUERENTE"** y cada uno de los representantes legales que acudan al acto de presentación de propuestas técnicas.

En estas visitas se aplicará un cuestionario para verificar: capacidad productiva, finanzas, recursos humanos entre otras. Como resultado de este cuestionario, se obtendrá una calificación numérica que será parte de los criterios para la evaluación de las propuestas y adjudicación (Solo en caso de puntos y porcentajes).

Las empresas que se encuentren localizadas fuera del área metropolitana de Guadalajara, deberán cubrir el costo de los viáticos del personal que se asigne para realizar dichas visitas, cuando así lo requiera la **"CONVOCANTE"** a través de su **"ÁREA REQUERENTE"**

Será motivo de desechamiento de las **"PROPUESTAS"** de aquellos **"PARTICIPANTES"** que, una vez determinada la necesidad de la visita de campo, se nieguen a ella o aceptándola, obstaculicen su desarrollo, lejos de otorgar las facilidades para que se lleve a cabo.



[Handwritten marks and signatures]

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la "LEY", el "PARTICIPANTE" deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida al "COMITÉ DE ADQUISICIONES" en la que debe constar el desglose de cada uno de los servicios que está ofertando y que la "CONVOCANTE" solicita adquirir.

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el "PARTICIPANTE", deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular o su representante legal.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de UN sobre cerrado en forma inviolable el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN". En caso de omitir algún dato de los solicitados en este inciso el Comité le solicitará a los licitantes que cubran con los requisitos solicitados para seguir con el acto. Esto con fundamento en lo establecido en el Artículo 64, apartado 1 de la "LEY".
- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el "PARTICIPANTE" deberá presentar **una sola propuesta** para cada partida ofertada.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El "PARTICIPANTE" deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de IVA para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida al "COMITÉ DE ADQUISICIONES" y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la "CONVOCANTE" en las presentes "**BASES**", de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).
- h. La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el "PARTICIPANTE", deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español, preferentemente traducidos al español en copia simple.

La falta de alguna de estas características será causal de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PROVEEDOR", con excepción del inciso b.



7.1. Características adicionales de las propuestas.

a. Para facilitar en el acto de apertura la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Formato relación de anexos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- **Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3**
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, deberán presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches tipo Baco.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PARTICIPANTE".

7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la "LEY", con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del "PARTICIPANTE" atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	Todas	Desde 01 Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta \$250	235
	Industria	Desde 51 Hasta 100		250
	Servicios	Desde 51 Hasta 250		
*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%				

8. MUESTRAS FÍSICAS

No aplica para este proceso

9. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

De conformidad con el artículo 149 de la "LEY" los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación cinco al millar del monto total del contrato antes de IVA, para que sea destinado al Fondo. Bajo ningún supuesto dicha aportación deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

El proveedor adjudicado deberá impactar en el CFDI dicha retención la cual efectuará la retención en el primer pago, en una sola exhibición independientemente de si corresponde a pago de anticipo, pago parcial o pago total, de conformidad con el artículo 148 de la LEY (este párrafo no aplica para recurso federal ramo 33).

El proveedor adjudicado podrá presentar su aportación que señale la entidad y deberá presentar ante la Unidad Centralizada de Compra el comprobante de aportación al tramitar el primer pago que resulte del contrato celebrado (aplica para todas las fuentes de financiamiento, recurso federal ramo 33, recurso estatal e ingresos propios).

10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

10.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Con concurrencia del "COMITÉ". Este acto se llevará a cabo a las **10:15 horas del día 18 de noviembre del año 2021**, en la Sala de Juntas de la Subdirección General Administrativa del "Domicilio".

Se podrá consultar el acta de Recepción de Propuestas en la página de transparencia del Sistema DIF del Estado de Jalisco:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17845>

Los "PARTICIPANTES" que concurran al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará desde **las 10:00 horas y cerrará a las 10:15 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa, hora de registro, correo electrónico.**



Los "PARTICIPANTES" que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el "Manifiesto de Personalidad" que se incluye en estas "BASES", una copia de su Identificación Oficial Vigente, adjunto a su sobre.

Cualquier "PROVEEDOR" que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su propuesta.

EL SOBRE QUE CONTENGA LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá incluir lo siguiente:

- a. **Anexo 2** (Propuesta Técnica).
- b. **Anexo 3** (Propuesta económica)
- c. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
- d. **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
- e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f. **Anexo 7** (Declaración de Aportación cinco al millar)
- g. **Anexo 8** (Estratificación) Obligatorio solo para "PARTICIPANTES" MIPYME.
- h. **Anexo 9** Manifiesto y Copia legible del documento de cumplimiento de sus obligaciones fiscales con una vigencia no mayor de 30 días contados a partir de la entrega de la propuesta, en el que se emita el sentido positivo emitido por el SAT, conforme al código fiscal de la federación y las reglas de la resolución miscelánea fiscal para el 2021.
- i. **Anexo 10** Manifiesto y Copia legible de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social:
 - a. En caso de no encontrarse en el RUPC deberá presentar la constancia de opinión en sentido positivo;
- j. **Anexo 11** (Identificación Oficial Vigente).
- k. **Copia de Curriculum** de las personas que otorgarán las capacitaciones en cada temática, en donde especifique en donde ha colaborado y/o formado parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- l. **Acreditar** que cuenta con grado académico sobre los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática.

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente descritos será motivo de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PARTICIPANTE".

Documento no obligatorio:

- m. **Relación de Anexos.**
- n. **Copia vigente del Registro en el RUPC.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el

“CONTRATO” se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la “LEY” y 79 de su “REGLAMENTO”.

De conformidad con el artículo 79 del “REGLAMENTO” de la “LEY”, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- **Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.**
- **Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.**
- **Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.**
- **Deberá indicarse claramente a cargo de qué “PARTICIPANTE” correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.**
- **Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.**

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

10.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a. **A este acto deberá asistir un Representante de la empresa y presentar con firma autógrafa el “Manifiesto de Personalidad” anexo a estas “BASES”, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);**
- b. **Los “PARTICIPANTES” que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.**
- c. **Los “PARTICIPANTES” registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado;**
- d. **En el momento en que se indique, los “PARTICIPANTES” ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;**
- e. **Se hará mención de los “PARTICIPANTES” presentes;**
- f. **Se procederá a la apertura del sobre con las “PROPUESTAS”, verificando la documentación solicitada en el numeral 10.1 de las presentes “BASES”, sin que ello implique la evaluación de su contenido; en caso de omitir total o parcialmente el foliado de los documentos solicitados, el comité le indicará a los Licitantes que cubran el requisito solicitado para seguir con el acto.**
- g. **El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;**

- h. Cuando menos dos de los integrantes del "COMITÉ" asistentes y dos de los "PARTICIPANTES" presentes (primero y el último de la hoja de registro, cuando aplique), rubricaran todas las hojas de los documentos solicitados en el numeral 10.1 de estas "BASES"; (APEGARSE A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 1, FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE COMPRAS)
- i. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la "CONVOCANTE" para su análisis, constancia de los actos y posterior "FALLO"
- j. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. Esto con fundamento en lo previsto por el artículo 65, fracción III de "LA LEY".
- k. En el supuesto de que algún "PARTICIPANTE" no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN", la "CONVOCANTE" podrá solicitar ante la autoridad competente, el suspenderle o cancelarle el registro del Padrón.

Si por cualquier causa el "COMITÉ" no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los "PARTICIPANTES" que hayan comparecido que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del "COMITÉ", quedando a resguardo del Secretario del "COMITÉ" junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los "PARTICIPANTES" el día y hora en que se celebrará.

10.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.

En el presente "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION", la partida única objeto del presente proceso se adjudicará íntegramente a un solo licitante, que cumpla en los aspectos técnicos y administrativos solicitados y proponga la mejor oferta.

Se establece como criterio de evaluación el "Binario", mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la "CONVOCANTE" (PROPUESTA TÉCNICA) y oferte el precio más bajo (PROPUESTA ECONÓMICA), considerando los criterios establecidos en propia "LEY", en este supuesto, la "CONVOCANTE" evaluará al menos las dos "PROPUESTAS" cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Para la evaluación, se procederá conforme a lo señalado en el apartado 2 del Artículo 66 de la "LEY" y en el artículo 69 del "REGLAMENTO", en donde se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la "LEY", el "COMITÉ", según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la "LEY" y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su "REGLAMENTO".

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la "LEY", la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el "COMITÉ".

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en el artículo 69 apartado 1, fracción III de la "LEY", en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su "REGLAMENTO".

11. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier "PARTICIPANTE" por el medio que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la "LEY".

12. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los "PARTICIPANTES" no se podrán poner en contacto con la "CONVOCANTE", para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un "PARTICIPANTE" de

ejercer influencia sobre la “CONVOCANTE” para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su “PROPUESTA”.

13. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS “PARTICIPANTES”.

La “CONVOCANTE” a través del “COMITÉ”, desechará total o parcialmente las propuestas de los “PARTICIPANTES” que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la “LEY”, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como “PROVEEDOR” del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes “BASES” y sus anexos.
- c. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas “PARTICIPANTES”, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d. Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e. La falta de cualquier documento solicitado.
- f. La presentación de datos falsos.
- g. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los “PARTICIPANTES” para elevar los precios objeto del presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.
- h. Si se acredita que al “PARTICIPANTE” que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i. Si el “PARTICIPANTE” no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la “CONVOCANTE” en las presentes “BASES”, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
- k. Cuando el “PARTICIPANTE” se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la “CONVOCANTE”, en caso de que ésta decida realizar visitas.

14. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.

La “CONVOCANTE” a través del “COMITÉ”, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la “LEY” y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.

- b. Cuando se advierta que las **"BASES"** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **"CONVOCANTE"** presuma que ninguno de los **"PARTICIPANTES"** podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la **"CONTRALORÍA"** con motivo de inconformidades; así como por la **"DIRECCIÓN"**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. Cuando se extinga la necesidad de adquirir los servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Área Requirente y/o terceros, conforme al Artículo 71, apartado 3, de la Ley.
- g. Por exceder el techo presupuestal autorizado para este proceso.
- h. Si los precios ofertados por los **"LICITANTES"** no aseguran a la **CONVOCANTE"** las mejores condiciones disponibles para su adjudicación.

En caso de que el **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los **"PARTICIPANTES"**.

15. DECLARACIÓN DE **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** DESIERTO.

El **COMITÉ"**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **"LEY"** o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Cuando no se reciba por lo menos propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas
- b. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas **"BASES"**.
- c. Si a criterio del **"COMITÉ"** ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen a la **"CONVOCANTE"** las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

16. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El **"COMITÉ"** podrá autorizar a solicitud del **"ÁREA REQUIRENTE"**, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o servicios



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el "ÁREA REQUERENTE" emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

17. NOTIFICACIÓN DEL "FALLO" O "RESOLUCIÓN".

El **23 de noviembre del 2021, a las 09:45 horas** o dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la "LEY", se dará a conocer la resolución del presente procedimiento a través de la página de transparencia del Sistema DIF del Estado de Jalisco <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17840> y por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 "Carta de Proposición".

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de fallo en el tablero oficial de la "Unidad Centralizada de Compras" durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los "PROVEEDORES" el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del "FALLO" o "RESOLUCIÓN" podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la "LEY".

Con la notificación del "FALLO" o "RESOLUCIÓN" por el que se adjudica el "CONTRATO", las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la "LEY".

18. FACULTADES DEL "COMITÉ"

El "COMITÉ" resolverá cualquier situación no prevista en estas "BASES" y tendrá las siguientes facultades:

- a. Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el "PARTICIPANTE" no obró de mala fe.
- b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la "CONVOCANTE" considere que el "PARTICIPANTE" no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el "PARTICIPANTE", no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas "BASES" y sus anexos, el "COMITÉ" podrá adjudicar al "PARTICIPANTE" que hubiera

obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** si así lo considera conveniente.

- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Hacer o facultar a personal de la **"CONVOCANTE"** para que se hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **"PARTICIPANTES"**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, y a llegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su **"RESOLUCIÓN"** sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **"PROVEEDORES"**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **"BASES"**; y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la **"LEY"**.
- j. De acuerdo a la declaración de emergencia del virus denominado COVID-19, el comité se reserva la facultad para modificar las fechas y el lugar de los actos indicados en las presentes bases, facultándose a la unidad centralizada de compras para que realice lo conducente.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **"LEY"**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **"RESOLUCIONES"** que son emitidas por el **"COMITÉ"** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **"LICITANTES"** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

19. FIRMA DEL "CONTRATO".

El **"PARTICIPANTE"** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **"CONTRATO"** en un plazo de **10 días hábiles** contados a partir de la fecha de la notificación del **"FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"**, conforme al numeral 15 de las presentes **"BASES"**.

Los **PROVEEDORES** se obligan a firmar el contrato, a más tardar el 16º día hábil, contado a partir de la fecha de notificación del fallo, en el **"DOMICILIO"**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del "CONTRATO", o a más tardar el día de la entrega del mismo. Esto de conformidad con el artículo 76 de la **"LEY"**. El **"CONTRATO"** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **"LEY"**.

Documentos a solicitar para la elaboración y suscripción del contrato:



- Para las Personas Jurídicas: Original o copia certificada ante Fedatario Público y fotocopia del **Acta Constitutiva** y las modificaciones **relevantes** a la misma si las hubiere.
- Para las Personas Físicas: Original o copia certificada y fotocopia de la **Credencial para Votar**.
- Original o copia Certificada ante Fedatario Público y fotocopia del **Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio**, en el que se acredite la personalidad del Representante Legal tanto para las Personas Físicas que comparezcan a través de Apoderado, como de las Personas Jurídicas. **Ningún poder se otorgará por una duración mayor a 5 cinco años, de conformidad a lo establecido en el artículo 2214 del Código Civil del Estado de Jalisco**, salvo el caso de que el poder se hubiese expedido antes del 15 de septiembre de 1995, en cuyo caso deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de quien lo otorgó, que dicho poder no ha sido revocado. Los documentos originales o copias certificadas una vez cotejados serán devueltos, quedando las fotocopias en poder de la **"CONVOCANTE"**.
- Comprobante de domicilio que, vinculado a la Persona Jurídica o Persona Física, tenga establecido su domicilio social que le sirva de base para recibir todo tipo de notificaciones y/o comunicaciones oficiales vinculados con la celebración del contrato correspondiente, su seguimiento y cumplimiento del mismo.
- Identificación oficial de quien firmará el correspondiente contrato adjudicado.
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) que advierta su clave de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Copia vigente del registro en el RUPC.**

La persona que deberá acudir a la firma del **"CONTRATO"** tendrá que ser el Representante Legal que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **"CONTRATO"** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección Jurídica de la **"CONVOCANTE"**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **"BASES"**, el Anexo 1 y la propuesta del **"PROVEEDOR"**.

Si el interesado no firma el **"CONTRATO"** por causas imputables al mismo, la **"CONVOCANTE"** por conducto de la **"Unidad centralizada de compras"**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **"CONTRATO"** al **"PARTICIPANTE"** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **"PARTICIPANTE"** que se encuentre dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

20. VIGENCIA DEL "CONTRATO".

El "CONTRATO" a celebrarse con el "PARTICIPANTE" que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del "CONTRATO" siempre y cuando se haya realizado la prestación del servicio objeto del "CONTRATO" a entera satisfacción de la "CONVOCANTE", en atención a los plazos establecidos en las presentes "BASES", sus anexos y la propuesta del "PROVEEDOR", y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el artículo 80 de la "LEY".

19.1 DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el "PROVEEDOR", se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los "servicios", el "PROVEEDOR" notificará de inmediato por escrito a la "CONVOCANTE" las causas de la demora y su duración probable solicitando prórroga (esta notificación se deberá hacer antes de los cinco días hábiles del plazo que tenga para la entrega).

La "CONVOCANTE" analizará la solicitud del "PROVEEDOR", determinando si procede o no, dando a conocer el resultado antes de que finalice el término establecido en el contrato para la entrega de los servicios objeto del contrato.

21. ANTICIPO.

No se otorgará anticipo en el presente "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN". Salvo casos excepcionales, se podrá otorgar anticipo, conforme a lo previsto por el artículo 78 de la "LEY".

22. GARANTÍAS.

El "PROVEEDOR" deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del "CONTRATO" "I.V.A." incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes "BASES" y en el "CONTRATO" respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

Esta garantía deberá presentarla a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, en el "DOMICILIO". En caso de no presentar la garantía será causa de rescisión de contrato. Esta garantía, independientemente de su forma de presentación, deberá permanecer vigente hasta por **4 meses a partir de la fecha de firma del contrato.**

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja, o bien bajo depósito exhibido en cualquier forma ante la Caja General de la Dirección de Recursos Financieros del Sistema DIF Jalisco. Esta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del Anexo 12 (fianza del 10% del cumplimiento del "CONTRATO") a favor de la "CONVOCANTE", previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la "LEY". Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del "CONTRATO", pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer

Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **"CONTRATO"** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Una vez entregados los servicios, a satisfacción de la **"CONVOCANTE"**, esta podrá devolver dicha garantía de manera anticipada.

En caso de que el **"PROVEEDOR"** no cumpla con lo establecido en este punto, la **"CONVOCANTE"** podrá adjudicar el contrato respectivo al **"LICITANTE"** que hubiere obtenido el segundo lugar, de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación o bien proceder a un nuevo proceso, si así lo determina conveniente la **"CONVOCANTE"**. Con fundamento en el Art. 71, apartado 2 y 77 apartado 2., de la Ley.

Cuando los **"PROVEEDORES"** garanticen el cumplimiento de contrato mediante póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y contener el texto del (Anexo 7). Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 84, apartado 2, de la **"LEY"**.

23. SANCIONES.

Se podrá cancelar el pedido y/o **"CONTRATO"** y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de **"CONTRATO"** en lo dispuesto en el artículo 116 de la **"LEY"**, en los siguientes casos:

- a. Cuando el **"PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el pedido y/o **"CONTRATO"**.
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **"PROVEEDORES"**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- c. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la **"CONVOCANTE"** considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de **"CONTRATO"** y la cancelación total del pedido y/o **"CONTRATO"**, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- d. En caso de rescisión del **"CONTRATO"** por parte de la **"CONVOCANTE"** por cualquiera de las causas previstas en las presentes **"BASES"** o en el **"CONTRATO"**.
- e. Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga que en su caso se le haya otorgado al **"PROVEEDOR"** para la entrega de los servicios objeto del **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** y hubiese transcurrido el plazo máximo de la pena convencional estipulada.

24. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.

25. En caso que el "PROVEEDOR" tenga atraso en la entrega de los servicios por cualquier causa que no sea derivada de la "CONVOCANTE" y/o el "ÁREA REQUERENTE", se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	Se podrá rescindir el "CONTRATO" a criterio de la "CONVOCANTE"

26. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los servicios entregados por el "PROVEEDOR" sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la "CONVOCANTE" podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el "PROVEEDOR" se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los servicios que sean rechazados por la "CONVOCANTE" o el "ÁREA REQUERENTE", lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 20 de las presentes "BASES", y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el "PROVEEDOR" sea falta de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la "CONVOCANTE" podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el "PROVEEDOR" se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 20 de las presentes "BASES", y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Se entiende como no entregados los "servicios" en términos del supuesto señalado en el párrafo anterior, hasta en tanto sean aceptados por la "CONVOCANTE", aplicándose las sanciones establecidas en las "BASES" del presente "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN".

La "CONVOCANTE" podrá hacer la devolución de los servicios contratados y el "PROVEEDOR" se obliga a aceptarlos en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o defectos de calidad durante la vigencia del contrato (Solo en caso de bienes).

27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).

El "PARTICIPANTE" deberá presentar el documento actualizado donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal", con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida. Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39 de la resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado el código QR contenido en el documento, para lo cual el "PARTICIPANTE" deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PARTICIPANTE".

28. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

El "PARTICIPANTE" deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, o en su caso deberá presentar el documento del cual se desprenda que no cuenta con trabajadores dados de alta, en cualquier caso, el documento deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

29. INCONFORMIDADES.

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la "LEY".

30. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y "PROVEEDORES".

1. Inconformarse en contra de los actos de la "LICITACIÓN", su cancelación y la falta de formalización del "CONTRATO" en términos de los artículos 90 a 109 de la "LEY";
2. Tener acceso a la información relacionada con la "CONVOCATORIA", igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el "CONTRATO", o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de la prestación de los servicios en los términos del "CONTRATO" de conformidad con el artículo 87 de la "LEY";
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del "CONTRATO" o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la "LEY";
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

Guadalajara, Jalisco, **11 de noviembre del 2021.**



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 24 de 141

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

LPLCC23/2021

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto 7	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar)	f)	
Anexo 8 (Estratificación) Obligatorio para "PARTICIPANTES" MYPIMES.	g)	
Anexo 9 Manifiesto y Copia legible del documento de cumplimiento de sus obligaciones fiscales con una vigencia no mayor de 30 días contados a partir de la entrega de la propuesta, en el que se emita el sentido positivo emitido por el SAT, conforme al código fiscal de la federación y las reglas de la resolución miscelánea fiscal para el 2021.	h)	
Anexo 10 Manifiesto y Copia legible de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social: a. En caso de no encontrarse en el RUPC deberá presentar la constancia de opinión en sentido positivo;	i)	
Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).	j)	
Copia de Curriculum de las personas que otorgarán las capacitaciones en cada temática, en donde especifique en donde ha colaborado y/o formado parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.		
Acreditar que cuenta con grado académico sobre los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática.		
Relación de Anexos. No obligatorio.	k)	
Copia vigente del Registro en el RUPC. No obligatorio.	l)	

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

NOTAS ACLARATORIAS

- 1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
- 2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
- 3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA, TIEMPOS ACORTADOS.**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De "PROVEEDOR":

(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a de del 2021.

**SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

**AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y presentar la propuesta en sobre cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) asimismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Nota: en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de "Apoderado", y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de quien recibe el poder



ANEXO 1

CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA TIEMPOS ACORTADOS.

PARTIDA UNICA

Consecutivo	Cantidad	Descripción	Unidad
1	1	Capacitación sobre el tema de "Granjas de pollas de postura" en el Municipio de Ameca en la Comunidad de Jayamitla (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
2	1	Capacitación sobre el tema de "Construcción de un salón de usos múltiples" en el Municipio de San Martín Hidalgo en la Comunidad de Lagunillas (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
3	1	Capacitación sobre el tema de "Ampliación de los espacios de las Viviendas" en el Municipio de Mascota en la Comunidad de Zapotlán (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
4	1	Capacitación sobre el tema de "Apicultura" en el Municipio de Etzatlan Comunidad El Amparo (La Embocada) (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
5	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería y Repostería" en el Municipio de Totatiche Comunidad Acapulquillo (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
6	1	Capacitación sobre el tema de "Procesos de Elaboración de Panadería, Repostería y Decoración de Pasteles" en el Municipio de Villa Purificación Comunidad Los Cimientos (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
7	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería tradicional" en el Municipio de Tecalitlán Comunidad Los Borregos el Pitayo (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
8	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería" en el Municipio de Jilotlan de los Dolores, Comunidad Soyatan (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
9	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería y Repostería" en el Municipio de Lagos de Moreno, Comunidad San Jorge (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
10	1	Capacitación sobre el tema de "Fortalecimiento y Consolidación del Proyecto de Panadería." en el Municipio de Acatlic, Comunidad Santa Rita (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
11	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería y Repostería." en el Municipio de Atotonilco el Alto, Comunidad Nuevo Valle (Ex Hacienda del Valle) (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
12	1	Capacitación sobre el tema de "Fortalecimiento y Consolidación del Proyecto de Panadería." en el Municipio de Arandas, Comunidad El Tule (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
13	1	Capacitación sobre el tema de "Panadería." en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Comunidad El Mirador (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
14	1	Capacitación sobre el tema de "Micro túnel (Siembra de Hortalizas)." en el Municipio de Atemajac de Brizuela, Comunidad Pueblo Nuevo (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
15	1	Capacitación sobre el tema de "Macro túnel (Horticultura)." en el Municipio de Jocotepec, Comunidad El Sauz (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
16	1	Capacitación sobre el tema de "Lácteos." en el Municipio de Unión de Tula, Comunidad La Taberna (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
17	1	Capacitación sobre el tema de "Conservas." en el Municipio de Mazamitla, Comunidad Dos Aguas (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO

18	1	Capacitación sobre el tema de "Fortalecimiento y Consolidación en la Renta de mobiliario y Organización de Eventos Sociales." en el Municipio de Valle de Guadalupe, Comunidad La Gran China (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
19	1	Capacitación sobre el tema de "Blancos y patronaje industrial." en el Municipio de Lagos de Moreno, Comunidad San Jorge (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
20	1	Capacitación sobre el tema de "Fortalecimiento y Consolidación del Taller Textil." en el Municipio de San Miguel el Alto, Comunidad La Angostura (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
21	1	Capacitación sobre el tema de " Apicultura." en el Municipio de Villa Guerrero, Comunidad Cienega de los Marquez (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
22	1	Capacitación sobre el tema de " Farmacia Viviente." en el Municipio de La Barca, Comunidad Los Ángeles (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
23	1	Capacitación sobre el tema de " Repostería y Panadería." en el Municipio de Lagos de Moreno, Comunidad Paso de la Mesa (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
24	1	Capacitación sobre el tema de " Conservación de alimentos y Panadería Artesanal." en el Municipio de Mascota, Comunidad Los Corrales (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
25	1	Capacitación sobre el tema de " Técnicas terapéuticas." en el Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Comunidad Conos de Cedros (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación).	SERVICIO
26	1	Capacitación sobre el tema de "Aplicación de Uñas Acrílicas" en el Municipio de Ocotlán, Comunidad San Andrés (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
27	1	Capacitación sobre el tema de " Rehabilitación de salón de usos Múltiples cancha deportiva y parque recreativo." en el Municipio de San Martin Hidalgo, Comunidad El Cobre (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO
28	1	Capacitación sobre el tema de " Elaboración de calzado y huarache artesanal." en el Municipio de Ahualulco de Mercado, Comunidad La Peña (Se adjunta Anexo técnico con la Ficha de la capacitación)	SERVICIO

[Handwritten signatures and marks]

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 1

I.- Nombre de la Capacitación:

Granja de pollas de postura.

II.- Objetivo General

Continuar con la capacitación a las integrantes del grupo de desarrollo en temas de emprendimiento, empoderamiento y manejo de pollas de postura con el fin de que se les facilite el proceso de aprendizaje y desarrollo del proyecto productivo mediante la aplicación de nuevos conocimientos y actividades que aporten beneficios tanto de manera individual como grupal.

II.1 Objetivos Particulares

1. Promover y el empoderamiento y el emprendurismo mediante la capacitación a las integrantes del grupo de desarrollo con el fin de adquirir la capacidad de detectar oportunidades y tomar decisiones correctas para el mejoramiento de su proyecto productivo.
2. Reforzar conocimientos sobre el manejo de pollas de postura en la alimentación desarrollo, detección de enfermedades, tratamiento y producción de huevo y así llevar un mejor proceso de desarrollo en el proyecto de pollas de postura.

III.- Duración:

La capacitación comprende 6 sesiones con una carga horaria de 22 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Jayamitla	Ameca

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Emprendimiento y empoderamiento 1) Mis características como mujer emprendedora. 2) Mi visión empresarial. 3) El manejo del tiempo en las mujeres.	4 Horas	26 de Noviembre de 2021
Sesión 2	Emprendimiento y empoderamiento 1) Manejo del dinero. 2) Acceso y uso al control del dinero. 3) Mis prácticas estables herramientas de contabilidad básica. 4) El posicionamiento de mi producto.	4 Horas	29 de Noviembre de 2021
Sesión 3	Emprendimiento y empoderamiento 1) El costeo costo y beneficio de mi producto. 2) Mi competencia en el mercado. 3) La atención al cliente.	4 Horas	30 de Noviembre de 2021

Sesión 4	Manejo de pollas de Postura desarrollo de las pollas de postura (alimentación). 2) Detección de Enfermedades en pollas de postura conocimiento de los síntomas de las enfermedades más comunes de las pollas de postura.	1) Inicio y	3 Horas	1 de Diciembre de 2021
Sesión 5	Manejo de pollas de Postura enfermedades. 2) Bio-seguridad en la granja.	1) Tratamiento de	3 Horas	2 de Diciembre de 2021
Sesión 6	Manejo de pollas de Postura Huevo.	1) Producción de	4 Horas	3 de Diciembre de 2021

VII.- Perfil de los participantes:

21 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Emprendimiento y empoderamiento: (Incluye 3 sesiones)

Subtemas:

- Mis características como mujer emprendedora.
- Mi visión empresarial.
- El manejo del tiempo en las mujeres.
- Manejo del dinero.
- Acceso y uso al control del dinero.
- Mis prácticas estable herramientas de contabilidad básica.
- El posicionamiento de mi producto.
- El costeo costo y beneficio de mi producto.
- Mi competencia en el mercado.
- La atención al cliente.

2.- Manejo de pollas de Postura: (Incluye 3 sesiones)

Subtemas:

- Inicio y desarrollo de las pollas de postura (alimentación).
- Detección de Enfermedades en pollas de postura conocimiento de los síntomas de las enfermedades más comunes de las pollas de postura.
- Tratamiento de enfermedades.
- Bio-seguridad en la granja.
- Producción de Huevo.

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 50% y Práctica 50 %

X.- Perfil del instructor:

Lic. Contaduría o administración de empresas (tema Emprendimiento y empoderamiento) y Médico Veterinario o Zootecnista (Tema Manejo de pollas de postura).

XI.- Materiales:

Equipo Técnico (Laptop, USB), sillas, mesa, rota folio. (Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

1

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

1. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 2. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 3. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 4. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 5. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 6. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 7. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 2

I.- Nombre de la Capacitación:

Construcción de un salón de usos de usos múltiples

II.- Objetivo General

Involucrar a Grupo de Desarrollo comunitario y Comunidad en general a desarrollar habilidades de autoconstrucción que les permita aprender la técnica y aplicarla en el mejoramiento de sus viviendas.

II.I Objetivos Particulares

- Lograr que las participantes conozcan los diferentes pasos de una construcción y se involucren en la práctica en cada una de ellas.
- Formar equipos de trabajo para llevar la teoría a la práctica.

III.- Duración:

La capacitación comprende 5 sesiones con una carga horaria de 10 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Lagunillas	San Martín Hidalgo

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	.Limpieza y nivelación de terreno. .Trazo del terreno. .Construcción de cimiento.	2 Horas	26 de Noviembre de 2021
Sesión 2	.Construcción de Muros .Pegado de ladrillo .Colado de castillo	2 Horas	29 de Noviembre de 2021
Sesión 3	.Colocación de vigas .Colocación de bóveda de acuña .Enjarre de Muro	2 Horas	30 de Noviembre de 2021
Sesión 4	.Colocación de piso de concreto. .Colocación de Vitro piso. .Ladrillo de azotea.	2 Horas	1 de Diciembre de 2021

Sesión 5	.Pintar los muros . Instalación de W.C. y lavabo. .Instalación de luz eléctrica .Instalación de puerta y ventana.	2 Horas	2 de Diciembre de 2021
----------	--	---------	------------------------

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Limpieza y nivelación de terreno.

Subtemas:

- Trazo del terreno.
- Construcción de cimientó.

2.- Construcción de Muros

Subtemas:

- Pegado de ladrillo
- Colado de castillo

3.- Colocación de vigas

Subtemas:

- Colocación de bóveda de acuña
- Enjarre de Muro

4.- Colocación de piso de concreto.

Subtemas:

- Colocación de Vitro piso.
- Ladrillo de azotea.

5.- Instalaciones

Subtemas:

- Pintar los muros
- Instalación de W.C. y lavabo.
- Instalación de luz eléctrica
- Instalación de puerta y ventana.

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 30% y Práctica 70 %

X.- Perfil del instructor:

Arquitecto o maestro albañil

XI.- Materiales:

Material didáctico, rota folio marcadores cinta de papel, sillas y mesas.

para la práctica demostrativo: 20 Ladrillo rojo listón 40 cm largo x15 cm. ancho x7cm. Alto, 1 bulto de

Material

LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

cemento gris de 50kgs., 1 costal arena de río, 1 costal grava, 1 bulto mortero 50kgs., 1 carretilla piedra con medidas de 10cm. 20cm., docena de ladrillo azotea 17cm.x17cm., 1varilla de 12 metros de largo, 5 estribos, alambre recosido 1kgs., 1 bulto cal 25 kgs., docena de piso de cerámica 30 cm x 30 cm., 1 bulto pega piso de 20kgs., junteador de 5 kgs., 1 escoba, 1 balde de un litro, impermeabilizante un bote de 20 lts. y herramienta de trabajo, cinta métrica, manguera de nivel, nivel de tres gotas, marro, cincel, pinza, martillo de chiva, plomo, cuchara, cajón, plana, flota, llana e hilo piola.

(Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidades en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:
 1. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 2. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 3. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 4. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 5. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 6. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 7. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 35 de 141

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 3

I.- Nombre de la Capacitación:

Ampliación de espacios de las viviendas

II.- Objetivo General

Desarrollar en los participantes del Grupo de Desarrollo Comunitario de Zapotán los conocimientos teóricos prácticos de albañilería básica que permita llevar a cabo el proyecto de ampliación de vivienda que consiste en generar un proceso de autoconstrucción en 10 hogares de un espacio de 4x4 metros que se construirá en 3 etapas con paredes de block y techo de láminas galvanizadas. Dichos espacios serán destinados para dormitorio, cocina o cuarto de uso común, disminuyendo las condiciones de hacinamiento, permitiendo la protección de la intimidad entre los miembros de las familias, mejorando la distribución y comodidad de los hogares.

II.I Objetivos Particulares

- Proporcionar al GDC los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para que realicen los diferentes procesos de autoconstrucción en los hogares de las familias de la comunidad para que se disminuyan las condiciones de hacinamiento y mala distribución de los espacios de las viviendas, mejorando aspectos de privacidad entre los integrantes de las familias.
- Desarrollar habilidades de albañilería necesarias en los integrantes del GDC como es armado de estribos, elaboración de diferentes mezclas, construcción de bardas, cimientos, cálculo de niveles y escuadras, que les servirán para el desarrollo del proyecto pero también en mejoras futuras que realicen en sus hogares.

III.- Duración:

La capacitación comprende 6 sesiones con una carga horaria de 14 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Zapotán	Mascota

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Elaboración de estribos	3 horas	26 de Noviembre de 2021
Sesión 2	Elaboración de mezcla para cimientos, colados y firmes	2 horas	29 de Noviembre de 2021
Sesión 3	Cálculo de Niveles	2 horas	30 de Noviembre de 2021
Sesión 4	Cálculo de escuadras	2 horas	1 de Diciembre de 2021
Sesión 5	Construcción de bardas, cimientos y dalas.	3 horas	2 de Diciembre de 2021
Sesión 6	Colocación de techo, puertas y ventanas	2 horas	3 de Diciembre de 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo con escolaridad promedio de primaria que cuentan con proceso de organización y participación social dentro del Programa Salud y Bienestar Comunitario

VIII.- Temática:

LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA



1.- Elaboración de Estribos y Castillo

Subtemas:

- Elaboración de Estribos
- Elaboración de Castillo

2.- Elaboración de Mezcla para cimientos colados y firmes

Subtemas:

- Mezcla para castillo
- Mezcla para cimiento
- Mezcla para pegar bloque
- Preparación preliminar del espacio y cimentación

3.- Calculo de niveles

Subtemas:

- Practica de niveles

4.- Cálculo de escuadras

Subtemas:

- Calculo de escuadras

5.- Construcción de bardas, cimientos y dalas.

Subtemas:

- Muros de vivienda:

6.- Colocación de techo, puertas y ventanas

- Colacion del techo
- Colocacion puertas y ventanas

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 20% y Práctica 80 %

X.- Perfil del instructor:

De preferencia un albañil que cuente con los conocimientos técnicos suficientes para llevar a cabo las prácticas necesarias en las temáticas a desarrollar, así como en el dominio del trabajo con grupos de personas con educación básica.

XI.- Materiales:

Marcadores, para los temas teóricos, y su material necesario para el curso práctico, tomar en cuenta que si se necesitan un lap top necesitan traer un generador ya que la comunidad no cuenta con electricidad, todos los materiales se deberán considerar para un total de 15 asistentes.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.

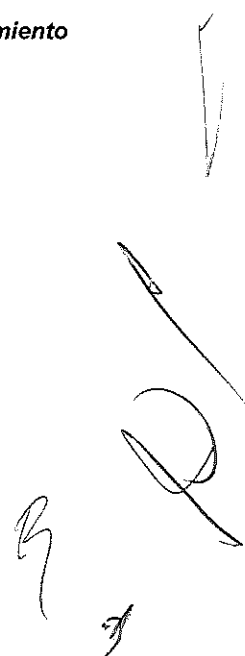
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

8. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 9. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 10. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 11. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 12. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 13. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 14. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.



ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 4

I.- Nombre de la Capacitación:

Apicultura

II. Objetivo General

Capacitar a las integrantes del grupo de desarrollo en temas de interés para ellas de acuerdo a sus necesidades con el fin de que se les facilite el proceso de aprendizaje y desarrollo del proyecto productivo mediante la aplicación de nuevos conocimientos y actividades que aporten beneficios tanto de manera individual como grupal.

II.I Objetivos Particulares

1.- Promover el empoderamiento y el emprendurismo entre las y los integrantes del grupo de desarrollo para que adquieran capacidades para detectar oportunidades y tomar decisiones para el mejoramiento de proyecto productivo de apicultura

2.- Reforzar los conocimientos sobre el manejo de abejas sobre su alimentación desarrollo, enfermedades, tratamiento y producción de miel y subproductos para llevar un mejor proceso de tratamiento en el proyecto de apicultura.

III.- Duración:

La capacitación comprende 1 sesión con una carga horaria de 2 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
El Amparo (La Embocada)	Etzatlan

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Definiciones y Desarrollo de Las Abejas	2 Horas	29 de Noviembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

24 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Definiciones y Desarrollo de Las Abejas

Subtemas:

- La colonia de abejas ¿Que son las abejas?, La reina, Los zánganos, Las obreras
- Desarrollo de las abejas La colmena moderna
- Población de una colmena
- Porque revisar una colmena
- Como revisar una colmena

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 40% y Práctica 60 %

X.- Perfil del instructor:

Médico Veterinario Zootecnista

XI.- Materiales:



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

El proveedor deberá de llevar equipo Técnico (Laptop, archivos electrónicos),

Los materiales de sillas, mesa, rota folio. (Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- El proveedor deberá entregar 24 manuales, que contenga la información de cada uno de los temas desarrollados en la capacitación
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:
 15. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 16. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 17. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 18. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 19. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 20. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 21. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 40 de 141

8

R

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 5

I.- Nombre de la Capacitación:
Panadería y Repostería

II.- Objetivo General

Desarrollar en los participantes del grupo de desarrollo comunitario Acapulco/Acapulquillo los conocimientos teóricos prácticos que permita el fortalecimiento del proyecto productivo panadería y repostería para que el grupo cuente con una microempresa y les genere ingresos para el bienestar familiar y comunitario.

II.I Objetivos Particulares

- Proporcionar al grupo de desarrollo comunitario los conocimientos básicos y el desarrollo de las habilidades necesarias para que realicen un proceso de producción de diferentes panes y repostería.
- Capacitar al grupo sobre el manejo higiénico y calidad en el proyecto para que disminuya riesgos de enfermedades.
- Capacitar al grupo sobre el manejo y mantenimiento del equipo mecánico para prolongar la vida del equipo.
- Capacitar al grupo sobre temas de mercadotecnia necesarios para facilitar la venta de productos.
- Capacitar al grupo sobre el trabajo en equipo para que se les facilite el desarrollo de actividades.
- Capacitar al grupo sobre la comunicación para que desarrollen las actividades con una mayor facilidad y obtengan un mejor resultado.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 18 sesiones y 42 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Acapulquillo	Totatiche

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	1.-Mis características como mujer emprendedora.	4 horas una Sesión	26 de Noviembre del 2021
	2.-Mi visión empresarial		
	3.El manejo del tiempo en las mujeres		
	4.- Manejo del dinero.		
	5.-Acceso y uso al control del dinero		
	6.-Mis practicas estables y herramientas de contabilidad básica.		

Sesión 2	7.-El posicionamiento de mi producto	4 horas una Sesión	26 de Noviembre del 2021
	8.- Costo-beneficio de mi producto		
	9.- Mi competencia en el mercado		
	10.-La atención al cliente.		
Sesión 3	11.Higiene e inocuidad de los alimentos.	4 horas una Sesión	29 de Noviembre del 2021
	12.Correcto funcionamiento de equipo		
Sesión 4	1.Seleccionar los ingredientes adecuados en calidad y mejor precio.	2 horas	29 de Noviembre del 2021
	2.Dar receta de cada uno de los panes a elaborar		
Sesión 5	1.Pan de trigo, sobadas, camas,	2 horas	30 de Noviembre del 2021
Sesión 6	2.Conchas, Donas, Cortadillo, Empanada	2 horas	30 de Noviembre del 2021
Sesión 7	3. Bolillo, Pizza.	2 horas	1 de Diciembre 2021
Sesión 8	4. Puerquitos, Peinetas, Tostadas	2 horas	1 de Diciembre 2021
Sesión 9	5. Otros panes.	2 horas	1 de Diciembre 2021
Sesión 10	5. Otros panes.	3 horas	2 de Diciembre 2021
Sesión 11	1. Recetario de cada uno de los pasteles.	1 hora	2 de Diciembre 2021
	2. Selección de ingredientes para cada uno de los pasteles, sabores y decoraciones.		
	3. Preparar los ingredientes para los diferentes postres.		
	-Prender el horno		
	-Coser los postres		
	-Desmoldar		
	-Empacar		
-Venta			
Sesión 12	6.Pastel envinado	1 hora	2 de Diciembre 2021
Sesión 13	4.Pastel de vainilla y de tres leches	2 horas	3 de Diciembre 2021
	5.Pastel de chocolate		
Sesión 14	7.Pastel de marmoleado y napolitano	2 horas	3 de Diciembre 2021
Sesión 15	8.Pastel de zanahoria, de nuez y elote	2 horas	6 de Diciembre 2021
Sesión 16	9. Otro pastel	2 horas	6 de Diciembre 2021
Sesión 17	10.Elaboración de recetario de cada una de las gelatinas	2 horas	7 de Diciembre 2021
	115.Selección de moldes e ingredientes		
Sesión 18	11.Elaboración de gelatinas de acuerdo a las diferentes recetas (gelatina de limón, leche, arcoiris, vainilla, café, decoradas, mosaico, mango, durazno, coco, uva, cristalina)	2 horas	7 de Diciembre 2021

--	--	--	--

VII.- Perfil de los participantes:

16 integrantes del grupo de desarrollo comunitario cuentan con un promedio de primaria y secundaria, cuentan con procesos importantes de organización y participación.

VIII.- Temática:

Módulo 1

1.- Emprendimiento y empoderamiento (Incluye 3 sesiones)

Subtemas: Sesión 1

- Mis características como mujer emprendedora.
- Mi visión empresarial
- El manejo del tiempo en las mujeres
- Manejo del dinero.
- Acceso y uso al control del dinero
- Mis prácticas estables y herramientas de contabilidad básica.

Subtemas: Sesión 2

- El posicionamiento de mi producto
- Costo-beneficio de mi producto
- Mi competencia en el mercado
- La atención al cliente.

Subtemas: Sesión 3

- Higiene e inocuidad de los alimentos.
- Correcto funcionamiento de equipo

Módulo 2

1.- Panadería (Incluye 7 sesiones)

Subtemas: Sesión 4

- Seleccionar los ingredientes adecuados en calidad y mejor precio.
- Dar receta de cada uno de los panes a elaborar

Subtemas: Sesión 5

- Pan de trigo, sobadas, camas.

Subtemas: Sesión 6



Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'V' and several scribbles.

- Conchas, Donas, Cortadillo, Empanada.

Subtemas: Sesión 7

- Bolillo, Pizza.

Subtemas: Sesión 8

- Puerquitos, Peinetas, Tostadas

Subtemas: Sesión 9 y 10

- Otros panes.

Módulo 3

1.- Repostería fina y pastelería (Incluye 8 sesiones)

Subtemas: sesión 11

- Recetario de cada uno de los pasteles.
- Selección de ingredientes para cada uno de los pasteles, sabores y decoraciones.
- Preparar los ingredientes para los diferentes postres.

-Prender el horno
-Coser los postres
-Desmoldar
-Empacar
-Venta

Subtemas: sesión 12

- Pastel envinado

Subtemas: sesión 13

- Pastel de vainilla y de tres leches
- Pastel de chocolate

Subtemas: sesión 14

Pastel de marmoleado y napolitano

Subtemas: sesión 15

- Pastel de zanahoria, de nuez y elote

Subtemas: sesión 16

- Otro pastel

Subtemas: sesión 17

- Elaboración de recetario de cada una de las gelatinas
- Selección de moldes e ingredientes

Subtemas: sesión 18

- Elaboración de gelatinas de acuerdo a las diferentes recetas (gelatina de limón, leche, arcoíris, vainilla, café, decoradas, mosaico, mango, durazno, coco, uva, cristalina)

IX.- Metodología:

La capacitación será 20% teoría y 80% práctica, se llevará a cabo a través de talleres incluyendo técnicas teóricas y prácticas (presentaciones y demostraciones) para facilitar los conocimientos, capacidades y habilidades que permitan desarrollar y fortalecer proyectos productivos en la comunidad. El taller se adaptará al nivel de las personas participantes.

X.- Perfil del instructor:

Lic. Contaduría o administración de empresas y Licenciado en Gastronomía o Técnico en repostería.

XI.- Materiales:

Manuales de la capacitación de acuerdo a los temas mencionados en esta carta y al capacitador, solo se solicitan los 16 manuales del grupo., papelotes, marcadores, cinta adhesiva y hojas blancas.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

22. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

23. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

24. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

25. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

26. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

27. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

28. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.

- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.
Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 6

I.- Nombre de la Capacitación:

Procesos de elaboración de Panadería, Repostería y Decoración de Pasteles.

II.- Objetivo General

Que las integrantes del Grupo de desarrollo aprendan a elaborar variedad de productos como Pan para pasteles, decoración de pasteles, pasta de hojaldre, bolillos, teleras, cortadillos, conchas, galletas y mantecadas.

II.I Objetivos Particulares

- Aprender los procesos de amasado en cada receta para mejorar la calidad del producto.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Apoyar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del grupo.
- Contribuir al incremento del buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Nivelar las competencias laborales de cada área de trabajo, para que todos los trabajadores se encuentren al mismo nivel de conocimientos y desarrollen su trabajo de manera adecuada.
- Conocer productos de calidad para ofrecer a la clientela.

III.- Duración:

El tema de capacitación en Panadería consta de 7 sesiones con una duración de 27.

El tema de Formulación de Plan de Negocios, la capacitación consistirá en 5 módulos con una duración de 39 horas.

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Los Cimientos	Villa Purificación

V.- Calendario:

Panadería:

Sesion	Tema	Horas	Fecha de La Capacitación
Elaboración de pan para pastel	Presentar la receta con los ingredientes a utilizar en la elaboración de pan para pastel para 20 personas.	4	26 de Noviembre del 2021
	Elaboración de pan para pastel para 20 personas.		
	Aprendizaje de horneada en el producto		
	Presentar la receta con los ingredientes a utilizar en la elaboración de pan para pastel de zanahoria para 20 personas.		
	Elaboración de pan para pastel de zanahoria para 20 personas.		
	Aprendizaje de horneada en el producto		

Relleno y decorado para pan de pastel	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren en la decoración y relleno del pan de pasteles.	4	26 de Noviembre del 2021
	Preparación de rellenos del pastel		
	Preparación de betún para decorar		
	Preparación de herramienta a utilizar para la decoración de pasteles.		
Decoración de pasteles	Decoración de pasteles	4	29 de Noviembre del 2021
	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del betún necesario para la decoración del pan de pasteles.		
	Preparación de Herramientas de trabajo e ingredientes necesarios.		
	Elaboración de Betún de Queso Filadelfia, el necesario para la decoración de un pastel		
Elaboración de diferentes tipos de betún	Elaboración de betún de Mantequilla, el necesario para la decoración de un pastel	4	29 de Noviembre del 2021
	Elaboración de betún de Fresa natural, el necesario para la decoración de un pastel		
	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración de 30 bolillos.		
	Elaboración de la masa necesaria para 30 bolillos		
Elaboración de bolillos y teleras	Aprendizaje de horneada en el producto	4	29 de Noviembre del 2021
	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del 30 Teleras		
	Elaboración de la masa necesaria para 30 teleras		
	Aprendizaje de horneada en el producto		
Elaboración de pan dulce	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del 30 cortadillos. 30 conchas y 30 mantecadas	4	30 de Noviembre del 2021
	Elaboración de la masa necesaria para 30 cortadillos		
	Elaboración de la masa necesaria para 30 conchas		
	Elaboración de la masa necesaria para 30 mantecadas		
Elaboración de galletas y masa danesa	Aprendizaje de horneada en el producto	4	30 de Noviembre del 2021
	Exposición teórica de las diferentes técnicas y masas para la elaboración de galletas		
	Elaboración de 3 tipos de masa necesaria para la elaboración de galletas, de Nuez, coco y mermelada de fresa.		
	Pasta danesa para hacer variedad de productos.		
Elaboración de galletas y masa danesa	Elaboración de la masa danesa para 30 panes	4	30 de Noviembre del 2021
	Aprendizaje de horneada en el producto		
	Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración de 30 bolillos.		
	Elaboración de la masa necesaria para 30 bolillos		

Elaboración de pizza	Exposición teórica de las diferentes técnicas y masas para la elaboración de pizza	3	1 de Diciembre del 2021
	Elaboración de 3 pizzas con diferentes ingredientes		
	Aprendizaje de homeada en el producto		

Formulación de Plan de Negocios

Sesión	Tema	Horas	Fecha de La Capacitación
Definición de Negocio	La misión y visión	5	1 de Diciembre del 2021
	Definir el negocio de acuerdo con el giro y su potencial		
	Descripción del negocio		
	Objetivos estratégicos	5	2 de Diciembre del 2021
	Dirección de mercado		
	¿Dónde voy a iniciar mi negocio?		
	¿Cómo voy a posicionar mi negocio?		
Propuesta unica de negocio	5	3 de Diciembre del 2021	
Mercado consumidor			
Mercado competidor			
Operación del Negocio	Mercado Proveedor	4	6 de Diciembre del 2021
	Inversión inicial para empezar el negocio		
	Objetivos de producción u operaciones		
	Recursos materiales necesarios	4	7 de Diciembre del 2021
	Capacidad de producción o servicio		
	Activos fijos		
	Gastos fijos y Variables		
	Factos tiempo	4	8 de Diciembre del 2021
	Buenas prácticas laborales		
	Metas financieras		
Finanzas del Negocio	¿Cuánto necesito vender?	4	9 de Diciembre del 2021
	Definición inicial de precios		
	Inversión total	4	10 de Diciembre del 2021
	Depreciación		
	Estado de resultado		
	Marketing	Indicadores de viabilidad	4
Evaluación de la inversión			
Evaluación del plan de negocio			
Marketing	Marketing y su importancia	4	13 de Diciembre del 2021
	La estrategia de Marketing		

El proceso de posicionamiento	
La investigación de mercado	
Posicionamiento de marca	
¿Qué es el marketing digital?	
Plan de Marketing	

VII.- Perfil de los participantes:

15 integrantes del Grupo de Desarrollo de edades de 25 a 59 años de edad con conocimientos en elaboración de Panes.

VIII.- Temática:

Panaderia.

1.- Elaboración de pan para pastel

Subtemas:

- Presentar la receta con los ingredientes a utilizar en la elaboración de pan para pastel para 20 personas.
- Elaboración de pan para pastel para 20 personas.
- Aprendizaje de horneada en el producto
- Presentar la receta con los ingredientes a utilizar en la elaboración de pan para pastel de zanahoria para 20 personas.
- Elaboración de pan para pastel de zanahoria para 20 personas.
- Aprendizaje de horneada en el producto

2.- Relleno y decorado para pan de pastel

Subtemas:

- Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren en la decoración y relleno del pan de pasteles.
- *Preparación de rellenos del pastel*
- *Preparación de betún para decorar*
- Preparación de herramienta a utilizar para la decoración de pasteles.
- Decoración de pasteles

3.- Elaboración de diferentes tipos de betún

Subtemas:

- Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del betún necesario para la decoración del pan de pasteles.
- Preparación de Herramientas de trabajo e ingredientes necesarios.
- Elaboración de Betún de Queso Filadelfia, el necesario para la decoración de un pastel
- Elaboración de betún de Mantequilla, el necesario para la decoración de un pastel
- Elaboración de betún de Fresa natural, el necesario para la decoración de un pastel

4.- Elaboración de bolillos y teleras

Subtemas:

- Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración de 30 bolillos.
- Elaboración de la masa necesaria para 30 bolillos
- Aprendizaje de horneada en el producto
- Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del 30 Teleras
- Elaboración de la masa necesaria para 30 teleras
- Aprendizaje de horneada en el producto

5.- Elaboración de pan dulce

Subtemas:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

- Exposición teórica de las diferentes técnicas e ingredientes que se requieren para la elaboración del 30 cortadillos. 30 conchas y 30 mantecadas
- Elaboración de la masa necesaria para 30 cortadillos
- Elaboración de la masa necesaria para 30 conchas
- Elaboración de la masa necesaria para 30 mantecadas
- Aprendizaje de horneada en el producto

6.- Elaboración de galletas y masa danesa

Subtemas:

- Exposición teórica de las diferentes técnicas y masas para la elaboración de galletas
- Elaboración de 3 tipos de masa necesaria para la elaboración de galletas, de Nuez, coco y mermelada de fresa.
- Aprendizaje de horneada en el producto
- Pasta danesa para hacer variedad de productos.
- Elaboración de la masa danesa para 30 panes
- Aprendizaje de horneada en el producto

7.- Elaboración de pizza

Subtemas:

- Exposición teórica de las diferentes técnicas y masas para la elaboración de pizza
- Elaboración de 3 pizzas con diferentes ingredientes
- Aprendizaje de horneada en el producto

Formulacion de Plan de Negocios

1.- Definición de Negocio

Subtemas:

- La misión y visión
- Definir el negocio de acuerdo con el giro y su potencial
- Descripción del negocio
- Objetivos estratégicos
- Dirección de mercado
- ¿Donde voy a iniciar mi negocio?
- ¿Como voy a posicionar mi negocio?
- Propuesta única de negocio

2.- Estudio de Mercado

Subtemas:

- Mercado consumidor
- Mercado competidor
- Mercado Proveedor
-

3.- Operación del Negocio

Subtemas:

- Inversión inicial para empezar el negocio
- Objetivos de producción u operaciones
- Recursos materiales necesarios
- Capacidad de producción o servicio
- Activos fijos
- Gastos fijos y Variables
- Factos tiempo
- Buenas prácticas laborales
 - Metas financieras
 - ¿Cuánto necesito vender?

- Definición inicial de precios

4.- Finanzas del Negocio

Subtemas:

- Inversión total
- Depreciación
- Estado de resultado
- Indicadores de viabilidad
- Evaluación de la inversión
- Evaluación del plan de negocio

5.- Marketing

Subtemas:

- Marketing y su importancia
- La estrategia de Marketing
- El proceso de posicionamiento
- La investigación de mercado
- Posicionamiento de marca
- ¿Que es el marketing digital?
- Plan de Marketing

IX.- Metodología:

El tema de capacitación en Panadería consta de 7 sesiones con una duración de 27 horas 20 % teórico y 80 % práctico

El tema de Formulación de Plan de Negocios, la capacitación consistirá en 5 módulos con una duración de 39 horas, 100 % teórico.

X.- Perfil del instructor:

- Persona con experiencia comprobable en la impartición de los temas Panadería
- Persona con experiencia comprobable en la impartición de los temas de Formulación de Plan de Negocios

XI.- Materiales:

Panadería.

La materia prima y materiales didácticos para la impartición de esta capacitación deberá ser proporcionada por el capacitador, el equipo y mobiliario con que no cuente el grupo, deberá ser proporcionado por el capacitador

Formulación de plan de negocios.

Materiales didácticos para la impartición de esta capacitación deberá ser proporcionada por el capacitador, el equipo y mobiliario con que no cuente el grupo, deberá ser proporcionado por el capacitador

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá de aplicar un formato de hoja de reporte de capacitaciones mismo que se proporcionara por parte del SEDIF mediante la Jefatura de Zona
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador

- (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
 - El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
 - La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
 - Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:
29. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 30. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 31. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 32. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 33. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 34. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 35. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 7

I.- Nombre de la Capacitación:
Panadería Tradicional

II.- Objetivo General

Lograr que las participantes dominen las distintas técnicas de la elaboración del pan en sus distintas presentaciones, y a la vez establecer un modelo de negocio más sustentable para la venta y distribución del pan artesanal en las localidades cercanas de acuerdo a las necesidades, gustos y costumbres de las personas de la localidad.

II.I Objetivos Particulares

- Conocer el perfil de los consumidores, hábitos de consumo y disposición para pagar.
- Desarrollar una estrategia para posicionar el producto.
- Diseñar un modelo de operación, distribución y abastecimiento del producto.
- Valorar la factibilidad de la panadería como un negocio en común.
- Evaluar a corto y mediano plazo el desarrollo del proyecto y si algo no está saliendo bien modificar la estrategia.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 10 sesiones y 30 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Los Borregos (El Pitayo)	Tecalitlan

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Pan Blanco	3 Horas	26 de Noviembre del 2021
2	Pan Blanco	3 Horas	29 de Noviembre del 2021
3	Pan Blanco	3 Horas	30 de Noviembre del 2021
4	Pan Dulce	3 Horas	1 de Diciembre del 2021
5	Pan Dulce	3 Horas	2 de Diciembre del 2021
6	Pan Dulce	3 Horas	3 de Diciembre del 2021
7	Pan Dulce	3 Horas	6 de Diciembre del 2021
8	Pan Dulce	3 Horas	7 de Diciembre del 2021
9	Pan Dulce	3 Horas	8 de Diciembre del 2021
10	Pan Dulce	3 Horas	9 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

17 integrantes del Grupo de Desarrollo Comunitario.

VIII.- Temática:

1.- Elaboración de Pan Blanco (Incluye 3 sesiones)



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Subtemas:

- Bolillos
- Teleras

2.- Elaboración de Pan Dulce (Incluye 7 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de toda clase de pan dulce

IX.- Metodología:

Teórica 30% Practica 70%

X.- Perfil del instructor:

Técnico en panificación y repostería.

XI.- Materiales:

Harina de trigo, levadura, sal, canela, manteca, levadura, azúcar morena, huevo, vainilla, esencias, colorantes, cocoa, nuez, leche, mermeladas, rellemita, recetario por cada participante. (Estos materiales los llevara el capacitador para realizar la capacitación).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

36. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

37. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

38. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

39. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

40. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
41. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
42. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 - Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.
 Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 8

I.- Nombre de la Capacitación:

Panadería

II.- Objetivo General

Capacitar a las participantes para poder elaborar y comercializar productos de repostería con la más alta calidad, salubridad e inocuidad de sus productos que puedan satisfacer las necesidades de los clientes y poder ser una de las pastelerías más reconocidas por la calidad de sus productos.

II.I Objetivos Particulares

- Elaborar fondant de diferentes sabores con materia prima de la mejor calidad
- Innovar con diseños únicos la decoración de pasteles a solicitud del cliente para la ocasión que se requiere.
- Con la elaboración de paletas de hielo se pueden incrementar el número de consumidores del negocio de panadería del grupo de "las florecitas de El Soyatal"
- Que las participantes puedan proporcionar un conocimiento correcto y completo acerca de la preparación de diseños en gelatinas.
- Que las participantes puedan preparar todo tipo de pasteles con la consistencia a lo que el cliente solicite.
- Los participantes podrán calcular correctamente lo que se gasta para hacer cualquiera de sus productos y así poder generar ingresos.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 10 sesiones y 30 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Soyatal	Jilotlan de los Dolores

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación

1	Decoración De Pasteles	3 Horas	26 de Noviembre del 2021
2	Decoración De Pasteles	3 Horas	29 de Noviembre del 2021
3	Decoración De Pasteles	3 Horas	30 de Noviembre del 2021
4	Preparación De Fondant	3 Horas	1 de Diciembre del 2021
5	Preparación De Fondant	3 Horas	2 de Diciembre del 2021
6	Paletas De Hielo	3 Horas	3 de Diciembre del 2021
7	Paletas De Hielo	3 Horas	6 de Diciembre del 2021
8	Gelatina Artística	3 Horas	7 de Diciembre del 2021
9	Preparación De Masas	3 Horas	8 de Diciembre del 2021
10	Preparación De Masas	3 Horas	9 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

17 integrantes del Grupo de Desarrollo Comunitario.

VIII.- Temática:

1.- Decoración de pasteles (Incluye 3 sesiones)

Subtemas:

- Principios básicos de decoración: Glaseado de mantequilla
- Elaboración de fondant de azúcar clásico.
- Elaboración de moños, muñecos, figuras 3D, pintura con aerógrafo.
- Técnica para pastel perfecto. Técnica de montaje para pastel de 2 o más pisos. Montaje del pastel

2.- Preparación De Fondant (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Introducción del tema.
- Elaborar su propio fondant.
- Pintar el fondant.
- Decoración el pastel

3.- Paletas De Hielo (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Conocer los ingredientes y sus diferentes funciones.
- Formular recetas.
- Proceso de elaboración de los productos.
- Conocer la utilidad.
- Información nutrimental.

4.- Gelatina Artística (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Historia y proceso de la galletina: usos, características, cualidades así como las diferentes formas de hidratación de la gelatina.
- Elaboración de la gelatina con sabores artificiales y jugos de frutas naturales
- Elaboración de gelatinas de leche de mosaico artístico y los costos de producción y de venta y por Presentación óptima para venta.

4.- Preparación De Masas (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Proceso de amasado
- Ponchado, porcionado, boleado, y reposo en mesa para formar y moldear
- Segunda fermentación o maduración
- Marcado o barnizado y horneado.

IX.- Metodología:

Teórica 50% Practica 50%

X.- Perfil del instructor:

Profesional Panadero.

XI.- Materiales:

Harina de trigo, huevo. Levadura, leche, leche evaporada, leche condensada, crema chantillí, mermelada de fresa, chocolate, kiwi, fresa, durazno, azúcar, azúcar glass, mantequilla, fondant blanco, colorantes naturales, cajeta, recetario por cada participante.. (Esta materia prima la llevara el capacitador para poder dar la capacitación)

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

43. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

44. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

45. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

46. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

47. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

48. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser

firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

49. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.
 Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 9

I.- Nombre de la Capacitación:

Repostería y panadería

II.- Objetivo General

Trabajar en equipo para ampliar la producción y ventas, generar empleos y que la economía sea sólida, beneficiando a sus hogares, a su persona y sobre todo a la comunidad y puedan seguir creciendo, ofreciendo productos y servicios de la mejor calidad.

II.I Objetivos Particulares

Lograr que el total de integrantes del grupo aprovechen las capacitaciones al 100% para que adquieran las herramientas necesarias para fortalecer el proyecto del Grupo de Desarrollo Comunitario así como generar una mayor fuente de ingresos.

III.- Duración:

El capacitación se llevara a cabo en 6 módulos que consta de 20 sesiones con una duración de 72 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
San Jorge	Lagos de Moreno

V.- Calendario:

Modulo	Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Módulo 1	1	Introducción	1 hora	26 de Noviembre del 2021
		Reglas de higiene orden y limpieza	1 hora	26 de Noviembre del 2021
		Herramientas y equipo de trabajo	2 horas	29 de Noviembre del 2021
	2	Preparación de hojaldre.	4 horas	29 de Noviembre del 2021
	3	Tipos de hojaldre.	4 horas	30 de Noviembre del 2021
	4	Pan dulce y salado a base de hojaldre.	4 horas	30 de Noviembre del 2021
Módulo 2	5	Preparación de biscocho.	5 horas	1 de Diciembre del 2021
	6	Preparación de bolillo o pan blanco Telera, baguetes etc.	5 horas	1 de Diciembre del 2021



	7	Preparación de diferente tipos de galleta, como pasticeta, galleta lisa, polvorón etc.	5 horas	1 de Diciembre del 2021
Módulo 3	8	Campechanas	5 horas	2 de Diciembre del 2021
	9	Preparación de pan danés	5 horas	3 de Diciembre del 2021
	10	Pan para hamburguesa	2 horas	6 de Diciembre del 2021
	11	Costos y portafolio	2 horas	7 de Diciembre del 2021
Módulo 4	12	Principios básicos de Administración.	3 horas	8 de Diciembre del 2021
	13		3 horas	9 de Diciembre del 2021
Módulo 5	14	Marketing y registro de marca	3 horas	10 de Diciembre del 2021
	15		3 horas	10 de Diciembre del 2021
	16		3 horas	13 de Diciembre del 2021
	17		3 horas	13 de Diciembre del 2021
	18		3 horas	14 de Diciembre del 2021
Módulo 6	19	Técnicas y herramientas de ventas	3 horas	14 de Diciembre del 2021
	20		3 horas	15 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Mujeres integrantes del Grupo de Desarrollo en su mayoría casadas, amas de casa y/o jornaleras, todas saben leer y escribir.

VIII.- Temática:

Módulo 1 Introducción al tema de panadería (Consta de 4 sesiones)

Subtemas:

- Introducción, Reglas de higiene orden y limpieza, Herramientas y equipo de trabajo
- Preparación de hojaldre.
- Tipos de hojaldre.
- Pan dulce y salado a base de hojaldre.

Módulo 2 Elaboración de pan y galletas (Consta de 3 sesiones)

Subtemas:

- Preparación de biscocho.
- Preparación de bolillo o pan blanco Telera, baguetes etc.
- Preparación de diferentes tipos de galleta, como pasticeta, galleta lisa, polvorón etc.

Módulo 3 Elaboración de pan y costos (Consta de 4 sesiones)

Subtemas:

- Campechanas
- Preparación de pan danés
- Pan para hamburguesa
- Costos y portafolio

Módulo 4 Principios básicos de Administración (Consta de 2 sesiones)

Módulo 5 Marketing y registro de marca (Consta de 5 sesiones)

Módulo 6 Técnicas y herramientas de ventas (Consta de 2 sesiones)

IX.- Metodología:

Cursos presenciales a manera de taller participativo, 10% teoría y 90% práctica para la preparación y venta de panadería y repostería.

X.- Perfil del instructor:

Perfil del repostero y panadero:



Preferentemente licenciatura en Gastronomía, técnico repostero, hombre o mujer con conocimientos en repostería y panadería, con experiencia mínima de 3 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento. Necesitamos que a cada participante se le proporcione una constancia, diploma o reconocimiento que acredite que cuenta con capacitación de panadería y repostería.

Perfil del administrador, para otorgar capacitación en el módulo 4 Principios básicos de Administración.

Licenciatura en Administración de empresas, con experiencia y conocimientos en la formación de micro empresas, mínima de 5 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

Perfil para el módulo 5 y 6 de Mercadotecnia y Ventas

Licenciatura en Mercadotecnia, con experiencia y conocimientos mínimos de 5 años en técnicas prácticas y funcionales para incrementar ventas y registrar su marca, para aumentar sus ventas y presencia en el mercado. Contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop proyector para mostrar videos e información), hojas blancas, 15 plumas para anotaciones, 15 recetarios impresos, sillas y mesas para que las 15 personas que conforman el grupo de desarrollo comunitario puedan tomar la capacitación. Lo antes mencionado, debe proporcionarlo el proveedor.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- De preferencia que los cursos se lleven a cabo con duración de 4 horas, máximo 5 por día, en los horarios de 9:00 a.m. a 14:00 p.m., debido a que son los horarios en que las beneficiarias de las comunidades pueden asistir a sus capacitaciones.
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

50. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

51. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

52. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

53. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

54. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

55. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y

deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

56. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 10

I.- Nombre de la Capacitación:

Fortalecimiento y Consolidación del Proyecto de Panadería.

II.- Objetivo General

Fortalecer el proyecto de Panadería con la finalidad de generar fuentes de empleos y mejorar sus ingresos, aumentar sus ventas y consolidarse como una empresa formal.

II.I Objetivos Particulares

- Lograr aumentar los conocimientos en la preparación de pan dulce con sus diferentes variedades,
- Mejorar sus técnicas de decoración y elaboración de pizzas.
- Obtener habilidades administrativas y financieras.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 16 sesiones y 48 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Santa Rita	Acatit

V.- Calendario:

MÓDULOS	Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	1	panadería , repostería	3 horas	26/11/2021
	2	panadería , repostería	3 horas	26/11/2021
	3	panadería , repostería	3 horas	29/11/2021
	4	panadería, repostería	3 horas	29/11/2021
	5	Panadería, Elaboración de panes diferentes sabores	3 horas	30/11/2021

	6	panadería, Elaboración de panes diferentes sabores	3 horas	30/11/2021
	7	panadería, Elaboración de panes diferentes sabores	3 horas	1/12/2021
	8	panadería, Elaboración de panes diferentes sabores	3 horas	1/12/2021
	9	Capacitación en la elaboración de betunes para pasteles	3 horas	2/12/2021
	10	Capacitación en la elaboración de betunes para pasteles	3 horas	2/12/2021
	11	Capacitación en la elaboración de betunes para pasteles	3 horas	3/12/2021
	12	capacitación para la elaboración del Fondant	3 horas	3/12/2021
	13	capacitación para la elaboración del Fondant	3 horas	6/12/2021
2	14	Administración de negocios	3 horas	6/12/2021
	15	Administración de negocios	3 horas	7/12/2021
	16	Administración de negocios	3 horas	7/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

17 Mujeres que integran el Grupo de Desarrollo Comunitario.

VIII.- Temática:

MODULO 1

1.- Panadería y Repostería (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Elaborar diferentes tipos de pastel
- Gelatinas
- Flan

2.- Panadería, Elaboración de panes diferentes sabores (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Horneado de diferentes pasteles.
- Mejorar la técnica de la elaboración en la realización de los panes y sabores.

3.- Elaboración de betunes para pasteles (Incluye 3 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de betunes
- Correcta aplicación en el pan.

4.- Capacitación para la elaboración del Fondant (Incluye 2 sesiones)



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Subtemas:

- Elaboración y preparado del fondant

MODULO 2

5.- Administración de negocios (Incluye 3 sesiones)

Subtemas:

- Control en sus finanzas.
- Control de las ventas.
- Controla tu inventario.
- Control de tus costos.
- Controla el uso de efectivo.
- Control de tus deudas

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en 2 módulos en donde se dará la teoría y la práctica sobre el equipamiento de la panadería y capacitaciones para emprender e innovar más productos de panadería, pastelería, repostería y diferentes técnicas de decoraciones; así mismo, se darán asesorías y capacitaciones en temas administrativos para lograr emprender a consolidarse a una empresa formal. Estas capacitaciones serán 75% practico y el 25% será de teoría.

X.- Perfil del instructor:

Perfil de un Administrador

- Experiencia en contabilidad para llevar a cabo una capacitación de administración de los recursos financieros.
- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial
- Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.
- Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica. Preparado para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.
- Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, es respetuoso de las ideas ajenas, asertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas.

Perfil de un Repostero

Buscamos un **pastelero** con experiencia para preparar toda una variedad de postres, pasteles y otros productos dulces. Debe tener habilidades para cocinar delicias de alta calidad, combinadas con creatividad para desarrollar recetas y sabores nuevos y sorprendentes, así como también estar actualizado en las nuevas técnicas de decoración de pasteles. El candidato ideal tendrá buenos conocimientos de las artes culinarias y una pasión por las creaciones dulces y deliciosas. Deberá cumplir los estándares de salud y seguridad para ofrecer el mejor servicio posible a los clientes. El objetivo es aumentar la satisfacción de los clientes para mantener y ampliar nuestra clientela.

Responsabilidades

- Preparar una amplia variedad de productos, como pasteles, galletas, empanadas, pan, etc. siguiendo recetas tradicionales y modernas
- Crear postres nuevos e interesantes para renovar nuestros menús y mantener el interés de los clientes
- Decorar los pasteles utilizando diferentes glaseados, coberturas, etc. para garantizar que su presentación sea atractiva e interesante
- Controlar las existencias de los ingredientes de repostería, como harina, azúcar, etc. y hacer los pedidos adecuados dentro del presupuesto
- Comprobar la calidad del material y el estado del equipo, y los dispositivos utilizados para cocinar
- Guiar y motivar a la comunidad a la repostería para trabajar de forma más eficiente
- Identificar las necesidades de la comunidad .
- Capacitar a la comunidad a mantener una estación de cocina limpia y ordenada, y cumplir los estándares de salud y seguridad

Requisitos

- Experiencia demostrable como pastelero, panadero o puesto relevante
- Gran atención al detalle y creatividad
- Capacidades de liderazgo y de organización
- Profundos conocimientos de los principios de higiene, preparación de comida y técnicas de horneado, y nutrición
- Conocimientos prácticos de repostería con ingredientes especiales (dulces sin gluten, postres sin azúcar, etc.)
- Certificado en artes culinarias, pastelería, repostería o campo relevante.

Perfil de un Panadero

Buscamos un Técnico panadero con experiencia para preparar toda una variedad de bolillos, hojaldres, pan integral, campechanas , pizzas y otros productos gourmet salados. Debe tener habilidades para cocinar delicias de alta calidad, combinadas con creatividad para desarrollar recetas y sabores nuevos y sorprendentes. El candidato ideal tendrá buenos conocimientos de las artes culinarias y una pasión por las creaciones saladas y deliciosas. Deberá cumplir los estándares de salud y seguridad para ofrecer el mejor servicio posible a los clientes. El objetivo es aumentar la satisfacción de los clientes para mantener y ampliar nuestra clientela.

Responsabilidades

- Enseñar las preparaciones que la comunidad desea.
- Controlar las existencias de los ingredientes de panadería, como harina, sal, etc. Y capacitar a la comunidad.
- Comprobar la calidad del material y el estado del equipo, y los dispositivos utilizados para cocinar y enseñar a los integrantes de la comunidad.
- Guiar y motivar a la comunidad a la panadería para trabajar de forma más eficiente
- Identificar las necesidades de la comunidad.
- Capacitar a la comunidad a mantener una estación de cocina limpia y ordenada, y cumplir los estándares de salud y seguridad

Requisitos

- Experiencia demostrable como pastelero, panadero o puesto relevante
- Gran atención al detalle y creatividad
- Capacidades de liderazgo y de organización

- Profundos conocimientos de los principios de higiene, preparación de comida y técnicas de horneado, y nutrición
- Conocimientos prácticos de panadería

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop, proyector para mostrar videos , hojas blancas o en su caso un manual especializado de cada capacitación, plumas para sus anotaciones, sillas , mesas.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- Las capacitaciones deberán ser impartidas los días miércoles y viernes en un Horario: 3:00 a 6:00 p.m.
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

57. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

58. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

59. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

60. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

61. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

62. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

63. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.

- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 11

I.- Nombre de la Capacitación:

Panadería y Repostería

II.- Objetivo General

Trabajar en equipo para ampliar la producción y ventas, generar empleos y que la economía sea sólida, beneficiando a sus hogares, a su persona y sobre todo a la comunidad y puedan seguir creciendo, ofreciendo productos y servicios de la mejor calidad.

II.I Objetivos Particulares

Lograr que el total de integrantes del grupo aprovechen las capacitaciones al 100% para que adquieran las herramientas necesarias para fortalecer el proyecto del Grupo de Desarrollo Comunitario así como generar una mayor fuente de ingresos.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 10 sesiones y 20 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Nuevo Valle (Ex hacienda del Valle)	Atotonilco el Alto

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Primera sesión	Repostería y Panadería	2 horas	26 de Noviembre del 2021
Segunda sesión	Repostería y Panadería	2 horas	26 de Noviembre del 2021
Tercera sesión	Mercadotecnia	2 horas	29 de Noviembre del 2021
Cuarta sesión	Mercadotecnia	2 horas	29 de Noviembre del 2021
Quinta sesión	Elaboración de gelatinas	2 horas	30 de Noviembre del 2021
Sexta sesión	Elaboración de gelatinas	2 horas	30 de Noviembre del 2021
Septima sesión	Elaboración de pizzas	2 horas	30 de Noviembre del 2021
Octava sesión	Elaboración de pizzas	2 horas	1 de Diciembre del 2021
Novena sesión	Administración de recursos	2 horas	1 de Diciembre del 2021

Decima sesión	Administración de recursos	2 horas	2 de Diciembre del 2021
---------------	----------------------------	---------	-------------------------

VII.- Perfil de los participantes:

18 Mujeres en su mayoría casadas, amas de casa y/o jornaleras, todas saben leer y escribir.

VIII.- Temática:

1.- Repostería y Panadería (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Aprender diferentes recetas de elaboración de pan.
- Elaboración de panes y postres homeando.

2.- Mercadotecnia (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Sistema a utilizar para mejorar las ventas y promociones del producto.

3.- Elaboración de gelatinas (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de gelatinas de diferentes tipos y sabores.

4.- Elaboración de pizzas (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Elaboracion de diferentes tipos de Pizzas

5.- Administración de recursos (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- El correcto manejo de sus recursos económicos para la auto sustentabilidad del grupo y de sus familias

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en dos módulos en donde se dará la teoría y la práctica donde el 15% será de teoría y el 85% práctico Cursos presenciales a manera de taller participativo de forma teórica y práctica para la preparación y venta de panadería y repostería.

X.- Perfil del instructor:

Licenciatura en Gastronomía y carrera técnica en Cocina y Repostería, Hombre o mujer con conocimientos en la repostería y panadería, con experiencia en la docencia y enseñanza a personas adultas y que tenga un programa de enseñanza algo didáctica para que las personas aprendan fácilmente.

XI.- Materiales:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

2 mesas de trabajo de 80cm por 2 mts de plástico plegable tipo tablón, 15 sillas estructura en perfil c de acero, 1 proyector y 1 equipo portátil de cómputo, materia prima para 18 integrantes del grupo de desarrollo comunitario para la elaboración de pizzas, postres, gelatinas. El proveedor capacitador proporcionará los materiales que se solicitan para la capacitación y realización de productos.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

64. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

65. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

66. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

67. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

68. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

69. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

70. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.

- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 68 de 141

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 12

I.- Nombre de la Capacitación:

Fortalecimiento y Consolidación del Proyecto de Panadería.

II.- Objetivo General

Capacitar al grupo de desarrollo en temas que sean útiles para aumentar ventas y mejorar técnicas de producción, que la panadería se consolide como empresa formal.

II.I Objetivos Particulares

- Ampliar sus conocimientos en la preparación de diversos panes, así como en la aplicación de diferentes técnicas y decoración de panes para lograr una diversidad
- Generar autoempleos
- Ingresos extras a sus hogares.
- Obtener conocimientos de la realización de pizza.
- Habilidades administrativas y financieras que permitan lograr una mejora en su hogar con los recursos financieros y administrativos.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 23 sesiones y 69 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
El Tule	Arandas

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Repostería :Elaborar diferentes tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	26 de Noviembre 2021
2	Repostería :Seguimiento a elaborar tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	26 de Noviembre 2021
3	Repostería :Seguimiento a elaborar tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	29 de Noviembre 2021
4	Repostería :Seguimiento a elaborar tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	29 de Noviembre 2021
5	Repostería :Seguimiento a elaborar tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	30 de Noviembre 2021
6	Repostería :Seguimiento a elaborar tipos de pastel, gelatinas y flan	3 horas	30 de Noviembre 2021
7	Panadería	3 horas	1 de Diciembre 2021
8	Panadería	3 horas	1 de Diciembre 2021
9	Panadería	3 horas	2 de Diciembre 2021
10	Panadería	3 horas	2 de Diciembre 2021
11	Elaboración de pizzas	3 horas	3 de Diciembre 2021
12	Elaboración de pizzas	3 horas	3 de Diciembre 2021
13	Elaboración de pizzas	3 horas	6 de Diciembre 2021

14	Elaboración de pizzas	3 horas	6 de Diciembre 2021
15	Mercadotecnia	3 horas	7 de Diciembre 2021
16	Mercadotecnia logos	3 horas	7 de Diciembre 2021
17	Mercadotecnia registro de marca	3 horas	8 de Diciembre 2021
18	Mercadotecnia publicidad	3 horas	8 de Diciembre 2021
19	Mercadotecnia	3 horas	9 de Diciembre 2021
20	Administración de proyectos	2 horas	9 de Diciembre 2021
21	Administración de proyectos seguimiento	2 horas	10 de Diciembre 2021
22	Administración financiera y su función en la empresa. El arte de vender	3 horas	10 de Diciembre 2021
23	El arte de vender seguimiento	3 horas	13 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Mujeres Integrantes del Grupo de Desarrollo Comunitario.

VIII.- Temática:

MODULO 1

1.- Repostería: Elaborar diferentes tipos de pastel, gelatinas y flan (Incluye 6 sesiones)

Subtemas:

- Elaborar diferentes tipos de pastel,, gelatinas y flan
- Mejorar las técnicas de elaboración de bolillo, hojaldres, pan integral, campechanas.
- Mejorar técnicas de preparación de Pizzas

MODULO 2

- 1.- Mercadotecnia (Incluye 1 sesión)
- 2.- Mercadotecnia logos (Incluye 1 sesión)
- 3.- Mercadotecnia registro de marca (Incluye 1 sesión)
- 4.- Mercadotecnia publicidad (Incluye 1 sesión)
- 5.- Mercadotecnia (Incluye 1 sesión)

MODULO 3

- 1.- Administración de proyectos (Incluye 1 sesión)
- 2.- Administración de proyectos seguimiento (Incluye 1 sesión)
- 3.- Administración financiera y su función en la empresa. El arte de vender (Incluye 1 sesión)
- 4.- El arte de vender seguimiento (Incluye 1 sesión)

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en 3 módulos en donde se dará la teoría y la práctica sobre el equipamiento de la panadería y capacitaciones para emprender e innovar mas productos de panadería, pastelería y elaboración de pizzas; así mismo, se darán asesorías y capacitaciones en temas administrativos para lograr emprender a consolidarse a una empresa formal. Estas capacitaciones serán 75% practico y el 25% será de



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

teoría.

X.- Perfil del instructor:

Perfil de Mercadotecnia

- Evaluar y liderar estrategias de mercadeo.
- Lic en Negocios Internacionales, Maestría en Administración de Empresas.

Indispensable, Experiencia en registro de marcas y publicidad.

- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajo en grupo.
- Disposición para el manejo de recursos económicos, materiales y humanos.
- Aceptación para la discusión y aceptación de propuestas diversas.
- Disposición para asumir riesgos y responsabilidades.
- Capacidad de crear, innovar, desarrollar ideas, conceptos u objetos.
- Facilidad de relación y comunicación con los demás en forma oral y escrita.
- Balance entre el potencial creativo, de iniciativa, de comunicación y de trabajo.
- Potencial de desarrollo en habilidades de liderazgo.
- Iniciativa para identificar y resolver problemas.
- Gusto por la originalidad y el dinamismo en cualquier área.
- Pensamiento estratégico para detectar oportunidades en el mercado, y aprovecharlas en proyectos financieramente exitosos.
- Habilidad para desarrollar planes estratégicos de marketing que generen valor, crecimiento y utilidades..
- Destreza para utilizar la promoción y la publicidad para comunicar diferencias estratégicas y atraer consumidores.
- Sagacidad para la investigación de mercados, encontrar e integrar información que fundamente la toma de decisiones.

Perfil de un Administrador

- Experiencia en contabilidad para llevar a cabo una capacitación de administración de los recursos financieros.
- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial
- Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.
- Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica. Preparado para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.
- Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, es respetuoso de las ideas ajenas, asertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas.

Perfil de un Repostero



Buscamos un Técnico **pastelero** con experiencia para preparar toda una variedad de postres, pasteles y otros productos dulces. Debe tener habilidades para cocinar delicias de alta calidad, combinadas con creatividad para desarrollar recetas y sabores nuevos y sorprendentes. El candidato ideal tendrá buenos conocimientos de las artes culinarias y una pasión por las creaciones dulces y deliciosas. Deberá cumplir los estándares de salud y seguridad para ofrecer el mejor servicio posible a los clientes. El objetivo es aumentar la satisfacción de los clientes para mantener y ampliar nuestra clientela.

Responsabilidades

- Preparar una amplia variedad de productos, como pasteles, galletas, empanadas, pan, etc. siguiendo recetas tradicionales y modernas
- Crear postres nuevos e interesantes para renovar nuestros menús y mantener el interés de los clientes
- Decorar los pasteles utilizando diferentes glaseados, coberturas, etc. para garantizar que su presentación sea atractiva e interesante
- Controlar las existencias de los ingredientes de repostería, como harina, azúcar, etc. y hacer los pedidos adecuados dentro del presupuesto
- Comprobar la calidad del material y el estado del equipo, y los dispositivos utilizados para cocinar
- Guiar y motivar a la comunidad a la repostería para trabajar de forma más eficiente
- Identificar las necesidades de la comunidad.
- Capacitar a la comunidad a mantener una estación de cocina limpia y ordenada, y cumplir los estándares de salud y seguridad

Requisitos

- Experiencia demostrable como pastelero, panadero o puesto relevante
- Gran atención al detalle y creatividad
- Capacidades de liderazgo y de organización
- Profundos conocimientos de los principios de higiene, preparación de comida y técnicas de horneado, y nutrición
- Conocimientos prácticos de repostería con ingredientes especiales (dulces sin gluten, postres sin azúcar, etc.)
- Certificado en artes culinarias, pastelería, repostería o campo relevante.

Perfil de un Panadero

Buscamos un Técnico **panadero** con experiencia para preparar toda una variedad de bolillos, hojaldres, pan integral, campechanas, pizzas y otros productos gourmet salados. Debe tener habilidades para cocinar delicias de alta calidad, combinadas con creatividad para desarrollar recetas y sabores nuevos y sorprendentes. El candidato ideal tendrá buenos conocimientos de las artes culinarias y una pasión por las creaciones saladas y deliciosas. Deberá cumplir los estándares de salud y seguridad para ofrecer el mejor servicio posible a los clientes. El objetivo es aumentar la satisfacción de los clientes para mantener y ampliar nuestra clientela.

Responsabilidades

- Enseñar las preparaciones que la comunidad desea.
- Controlar las existencias de los ingredientes de panadería, como harina, sal, etc. Y capacitar a la comunidad.
- Comprobar la calidad del material y el estado del equipo, y los dispositivos utilizados para cocinar y enseñar a los integrantes de la comunidad.
- Guiar y motivar a la comunidad a la panadería para trabajar de forma más eficiente
- Identificar las necesidades de la comunidad.

- Capacitar a la comunidad a mantener una estación de cocina limpia y ordenada, y cumplir los estándares de salud y seguridad

Requisitos

- Experiencia demostrable como pastelero, panadero o puesto relevante
- Gran atención al detalle y creatividad
- Capacidades de liderazgo y de organización
- Profundos conocimientos de los principios de higiene, preparación de comida y técnicas de horneado, y nutrición
- Conocimientos prácticos de panadería

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop, proyector para mostrar videos , hojas blancas o en su caso un manual especializado de cada capacitación, plumas para sus anotaciones, sillas , mesas.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- Las capacitaciones se llevarán a cabo los días martes y miércoles con un horario de 9:00 a 12:00 p.m.
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

71. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
72. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
73. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
74. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
75. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
76. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser

firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

77. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.
Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 13

I.- Nombre de la Capacitación:
Panadería.

II.- Objetivo General

Continuar con la capacitación a las integrantes del grupo de desarrollo en interés, de acuerdo a sus necesidades y habilidades mediante una nueva capacitación que les facilite el proceso y conocimiento para su proyecto y que aporten beneficios económicos en forma grupal o individual.

II.I Objetivos Particulares

- 1.- Capacitar y promover el emprendurismo mediante talleres que permitan el mejoramiento de habilidades adquiridas para su desarrollo personal y profesional del oficio.
- 2.- aplicar los conocimientos de panadería con el objetivo principal de generar autoempleo que permita el mejoramiento de la economía familiar y comunitaria.

III.- Duración:

La capacitación corresponde a 17 sesiones y 85 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
El Mirador	Tlajomulco de Zúñiga

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Mi desarrollo Como Mujer Emprendedora	5 Horas	26 de Noviembre 2021
2	Capacitacion Sobre el desarrollo del Negocio	5 Horas	26 de Noviembre 2021

3	Manejo del Mobiliario y Equipos	5 Horas	29 de Noviembre 2021
4	Practica en la Elaboración de Pan Dulce	5 Horas	29 de Noviembre 2021
5	Practica en la Elaboración de Pan Dulce	5 Horas	30 de Noviembre 2021
6	Practica en la Elaboración de Pan Dulce	5 Horas	30 de Noviembre 2021
7	Practica en la Elaboración de Pan Dulce	5 Horas	1 de Diciembre 2021
8	Practica en la Elaboración de Pan Dulce	5 Horas	2 de Diciembre 2021
9	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	3 de Diciembre 2021
10	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	6 de Diciembre 2021
11	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	7 de Diciembre 2021
12	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	8 de Diciembre 2021
13	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	9 de Diciembre 2021
14	Practica en la Elaboración de Pan Salado.	5 Horas	10 de Diciembre 2021
15	El Costeo	5 Horas	13 de Diciembre 2021
16	Atención al Cliente	5 Horas	14 de Diciembre 2021
17	posicionamiento de mi producto	5 Horas	14 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

16 Integrante del Grupo de Desarrollo (todas saben leer y escribir, con disponibilidad de horario, que les indique el capacitador)

VIII.- Temática:

1.- Mi desarrollo Como Mujer Emprendedora (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Auto conocimiento de las capacidades individuales
- Emprendurismo

2.- Capacitación Sobre el desarrollo del Negocio (Incluye 1 sesión)

3.- Manejo del Mobiliario y Equipos (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

- Aprender a utilizar los equipos de trabajo (batidora industrial , el horno industrial)
- Tiempo de horneado y batido de los mismos

4.- Práctica en la Elaboración de Pan Dulce y Salado (Incluye 11 sesiones)

Subtemas:

- Diferentes recetas, técnicas y masas de todo tipo de pan tradicional dulce y salado
- Enseñar la habilidad y técnica de hacer el trabajo correctamente y rápido ya que se trabajan con plazos de tiempos ajustados

5.- El Costeo (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- *Costos y precios de los productos a vender y la compra de su materia prima*

5.- Atención al Cliente (Incluye 1 sesión)

6.- Posicionamiento de mi producto (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- *Percepción y necesidad que tiene el consumidor del producto*

IX.- Metodología:

Consiste en 20% de Teoría y 80% de Práctica

X.- Perfil del instructor:

Lic. En Administración de empresas y Repostero, con experiencia en panadería, pastelería y decorado.

XI.- Materiales:

El Capacitador proporcionara el material didáctico como recetario por cada uno de los participantes, calculadora, libretas, plumas y lápices, proyector, Lap top, Papelotes.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.

- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:
78. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
 79. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 80. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
 81. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
 82. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
 83. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
 84. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 14

I.- Nombre de la Capacitación:

Micro túnel (Siembra de Hortalizas).

II. Objetivo General

Capacitar a todos los participantes sobre el proceso para la producción de diferentes hortalizas con el fin de que sean capaces de ser productores de algunos alimentos y promover la producción de productos de mejor calidad.

II.I Objetivos Particulares

- Realizar demostración del proceso sobre la elaboración de abono bocashi, para que los participantes lo utilicen en el abono de sus plantas y suelo.
- Dar a conocer todo el proceso de la preparación del terreno, así como también la construcción de camas para el sembrado de hortalizas con el propósito de que los participantes obtengan una mejor producción.
- Dar a conocer que es un almácigo y realizar la demostración para la elaboración del mismo, con el fin de optimizar la germinación de las semillas y mejor aprovechamiento de éstas.
- Capacitar a los participantes en la producción de tomate, obtención de diferentes tipos de semillas para contribuir en el ahorro de la compra y producción de árboles frutales y forestales.

III.- Duración:

La capacitación comprende 9 sesiones con una carga horaria de 26 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Pueblo Nuevo	Atemajac de Brizuela

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Elaboración de abono bocashi.	3 Horas	26 de Noviembre del 2021
Sesión 2	Elaboración de abono bocashi.	3 Horas	29 de Noviembre del 2021
Sesión 3	Elaboración de abono bocashi.	3 Horas	30 de Noviembre del 2021
Sesión 4	Elaboración de abono bocashi.	3 Horas	1 de Diciembre 2021
Sesión 5	Elaboración de abono bocashi.	3 Horas	2 de Diciembre 2021
Sesión 6	Preparación del terreno y construcción de camas.	3 Horas	3 de Diciembre 2021
Sesión 7	Como hacer un almacigo	3 Horas	6 de Diciembre 2021
Sesión 8	Cosecha de tomate	2 Horas	7 de Diciembre 2021
Sesión 9	Recolección de semillas	3 Horas	8 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Elaboración de abono bocashi (Incluye 5 sesiones)

Subtemas:

- ¿Que es el abono bocashi?
- Componentes que integran el abono bocashi
- Procesos de elaboración
- Manejo y funciones del abono bocashi
- Como se aplica el abono bocashi

2.- Preparación del terreno y construcción de camas.

Subtemas:

- Preparación del terreno
- Construcción de cama

3.- Como hacer un almacigo

Subtemas:

- Colocación de tierra en Maceteros



- Siembra en forma regular y espaciada.
- Riego
- Cuidados del almácigo

4.- Cosecha de tomate

Subtemas:

- Clima y suelo del tomate
- Características de suelo o sustrato
- Ph. del cultivo del tomate
- Materia orgánica
- Aplicación previas al terreno
- Tutorado del tomate
- Poda del tomate
- Plagas enfermedades del tomate
- Eliminación de hiervas

5.- Recolección de semillas

Subtemas:

- Principios básicos para la producción de semillas en el Huerto
- Especies que producen semillas en frutos comestibles
- Especies que producen semillas en inflorescencia
- Extracción y obtención de semillas.

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 40% y Práctica 60 %

X.- Perfil del instructor:

Técnico Agropecuario

XI.- Materiales:

El proveedor deberá de llevar equipo Técnico (Laptop, archivos electrónicos), Los materiales de sillas, mesa, rota folio. (Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

85. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.
86. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
87. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
88. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
89. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
90. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
91. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 - Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 15

I.- Nombre de la Capacitación:

Macro túnel (HORTICULTURA).

II. Objetivo General

Capacitar a todos los participantes sobre el proceso para la producción de diferentes hortalizas con el fin de que sean capaces de ser productores de algunos alimentos y promover la producción de productos de mejor calidad.

II.I Objetivos Particulares

- Realizar demostración del proceso sobre la elaboración de abonos orgánicos e insecticidas orgánicos, para que los participantes lo utilicen en sus plantas y suelo.
- Dar a conocer todo el proceso de la preparación del terreno, así como también la construcción de camas para el sembrado de hortalizas con el propósito de que los participantes obtengan una mejor producción.
- Dar a conocer que es un almacigo y realizar la demostración para la elaboración del mismo, con el fin de optimizar la germinación de las semillas y mejor aprovechamiento de éstas.
- Capacitar a los participantes en la producción de tomate, obtención de diferentes tipos de semillas para contribuir en el ahorro de la compra y producción de árboles frutales y forestales.

- Capacitar a los participantes en la producción de la lombricultura para beneficio de sus plantas y mejoramiento de su sustrato.

III.- Duración:

La capacitación comprende 10 sesiones con una carga horaria de 50 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
El Sauz	Jocotepec

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Subtema	Horas	Fecha De Capacitación
1	Fertilizantes Orgánicos	Usos y elaboración de la composta	5	29 de Noviembre del 2021
2		Usos y elaboración del abono bocashi	5	30 de Noviembre del 2021
3		Usos y manejo de estiércoles	5	1 de Diciembre del 2021
4		Usos y elaboración de abonos verdes	5	2 de Diciembre del 2021
5	Insecticidas Orgánicos	Generalidades de las plagas de las hortalizas	5	3 de Diciembre del 2021
6		Generalidades de los insecticidas orgánicos	5	6 de Diciembre del 2021
7		Elaboración de insecticidas orgánicos	5	7 de Diciembre del 2021
8		Aplicación de los insecticidas orgánicos	5	8 de Diciembre del 2021
9	Lombricultura	Beneficios de la lombricultura	5	9 de Diciembre del 2021
10		Elaboración de la lombricomposta (humos de lombriz)	5	10 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Fertilizantes Orgánicos (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA



Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

- Usos y elaboración de la composta
- Usos y elaboración del abono bocashi
- Usos y manejo de estiércoles
- Usos y elaboración de abonos verdes

2.- Insecticidas Orgánicos (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Generalidades de las plagas de las hortalizas
- Generalidades de los insecticidas orgánicos
- Elaboración de insecticidas orgánicos
- Aplicación de los insecticidas orgánicos

3.- Lombricultura (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Beneficios de la lombricultura
- Elaboración de la lombricomposta (humos de lombriz)

IX.- Metodología:

Teórica 50% y Práctica 50%

X.- Perfil del instructor:

Ingeniero Agrónomo o Biólogo

XI.- Materiales:

Equipo Técnico (Laptop, archivos electrónicos, instalaciones), sillas, mesa, rota folio.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

92. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

93. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
94. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.
95. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.
96. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.
97. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.
98. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
 - Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
 - El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.
 Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 16

I.- Nombre de la Capacitación:

Lácteos

II. Objetivo General

Capacitar a las personas del grupo en la elaboración de diferentes productos lácteos, inocuidad y norma para la preparación de productos lácteos.

II.I Objetivos Particulares

- 1- Instruir a las personas sobre la importancia de la inocuidad y el cumplimiento de la norma mexicana para elaborar productos lácteos.
- 2- Enseñar la elaboración de productos de leche dulces.
- 3- Elaborar productos lácteos salados

III.- Duración:

La capacitación comprende 8 sesiones con una carga horaria de 32 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
La Taberna	Unión de Tula

V.- Calendario:



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
 TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Sesión	Tema	Horas	Fecha
Elaboración de productos lácteos dulces	Elaboración de Jericallas y chongos zamoranos	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	29 de Noviembre del 2021
Elaboración de productos lácteos dulces	Elaboración de Jamoncillo y rompope	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	30 de Noviembre del 2021
Elaboración de productos lácteos dulces	Elaboración de cajeta envinada y dulce tipo la gloria	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	1 de Diciembre del 2021
Elaboración de productos lácteos dulces	Elaboración de gelatinas de borrachitos de leche y obleas con cajeta	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	2 de Diciembre del 2021
Elaboración de productos lácteos salados	Elaboración de leche evaporada	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	3 de Diciembre del 2021
Elaboración de productos lácteos salados	Elaboración de crema ácida y mantequilla	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	6 de Diciembre del 2021
Elaboración de productos lácteos salados	Elaboración de queso de tira y amarillo	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	7 de Diciembre del 2021
Elaboración de productos lácteos salados	Elaboración de queso manchego y yogurt	4 Horas de 16:00 a 20:00 pm	8 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Elaboración de productos lácteos dulces (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de Jericallas y chongos zamoranos
- Elaboración de Jamoncillo y rompope
- Elaboración de cajeta envinada y dulce tipo la gloria
- Elaboración de gelatinas de borrachitos de leche y obleas con cajeta

2.- Elaboración de productos lácteos salados (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de leche evaporada
- Elaboración de crema ácida y mantequilla
- Elaboración de queso de tira y amarillo
- Elaboración de queso manchego y yogurt

IX.- Metodología:

La capacitación consistirá en 8 sesiones, 20 % teórico y 80 % práctico, en donde se dará capacitación sobre inocuidad, elaborarán productos lácteos dulces, productos lácteos salados.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

X.- Perfil del instructor:

Persona que pueda comprobar experiencia en la impartición de los temas de Lácteos

XI.- Materiales:

La materia prima y materiales didácticos para la impartición de esta capacitación deberá ser proporcionada por el capacitador, el equipo y mobiliario con que no cuente el grupo, deberá ser proporcionado por el capacitador

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá de aplicar un formato de hoja de reporte de capacitaciones mismo que se proporcionara por parte del SEDIF, mediante la Jefatura de Zona
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

99. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

100. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

101. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

102. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

103. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

104. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

105. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.

- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 17

I.- Nombre de la Capacitación:

Conservas

II. Objetivo General

Continuar con la capacitación a las integrantes del grupo de desarrollo en temas de interés de acuerdo a sus necesidades con el fin de que se les facilite el proceso de aprendizaje y desarrollo del proyecto productivo mediante la aplicación de nuevos conocimientos y actividades que aporten beneficios tanto de manera individual como grupal.

II.I Objetivos Particulares

1. Promover y el empoderamiento y el emprendurismo mediante la capacitación a las integrantes del grupo de desarrollo con el fin de adquirir la capacidad de detectar oportunidades y tomar decisiones correctas para el mejoramiento de su proyecto productivo.
2. Reforzar conocimientos sobre la elaboración de ponches, conservas y demás derivados, para alcanzar un grado de profesionalismo en su elaboración.

III.- Duración:

La capacitación comprende 15 sesiones con una carga horaria de 45 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Dos Aguas	Mazamitla

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Elaboración De Conservas	3 horas	26 de Noviembre del 2021
2	Elaboración De Conservas	3 horas	26 de Noviembre del 2021
3	Elaboración De Conservas	3 horas	29 de Noviembre del 2021
4	Elaboración De Conservas	3 horas	29 de Noviembre del 2021
5	Elaboración De Conservas	3 horas	30 de Noviembre del 2021
6	Elaboración De Ponches	3 horas	30 de Noviembre del 2021
7	Elaboración De Ponches	3 horas	1 de Diciembre del 2021
8	Elaboración De Ponches	3 horas	1 de Diciembre del 2021
9	Elaboración De Ponches	3 horas	2 de Diciembre del 2021

10	Elaboración De Ponches	3 horas	2 de Diciembre del 2021
11	Mercadotecnia: Ventas	3 horas	3 de Diciembre del 2021
12	Mercadotecnia: Ventas	3 horas	3 de Diciembre del 2021
13	Mercadotecnia: Ventas	3 horas	6 de Diciembre del 2021
14	Mercadotecnia: Ventas	3 horas	6 de Diciembre del 2021
15	Mercadotecnia: Ventas	3 horas	7 de Diciembre del 2021

VII.- Perfil de los participantes:

12 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Elaboración de Conservas (Incluye 5 sesiones)

Subtemas:

- Proceso de selección de materias primas.
- Manejo de utensilios.
- Técnicas de envasado.
- Control de calidad.
- Diferentes técnicas de elaboración.

2.- Elaboración de Ponches (Incluye 5 sesiones)

Subtemas:

- Proceso de selección de materias primas.
- Manejo de utensilios.
- Técnicas de envasado.
- Control de calidad.
- Diferentes técnicas de elaboración.

3.- Mercadotecnia: Ventas (Incluye 5 sesiones)

Subtemas:

- Posicionamiento de los productos.
- Mercadeo.
- Manejo de redes sociales enfocado a la posicionamiento de los productos.

IX.- Metodología:

Teórica 30 % y Práctica 70%

X.- Perfil del instructor:

Chef y Mercadologo

XI.- Materiales:

Equipo Técnico (Laptop, USB, instalaciones), fruta de temporada, azúcar, alcohol, frascos de vidrio, rotafolio, recetario y manual por cada participante de la capacitación.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.

- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

106. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

107. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

108. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

109. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

110. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

111. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

112. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 18

I.- Nombre de la Capacitación:

Fortalecimiento y Consolidación en la Renta de mobiliario y Organización de Eventos Sociales.

II. Objetivo General

Fortalecer y Consolidar el proyecto de Renta de mobiliario y organización de eventos, para lograr aumentar las ventas y consolidarse como una empresa formal.

II.I Objetivos Particulares

- Generar fuentes de empleo para la comunidad.
- Incrementar su ingreso económico.
- Ampliar sus conocimientos en la preparación de mesas de postre en sus diferentes variedades y técnicas.
- Aprender técnicas de manualidades.
- Obtener capacitación básica de corte y confección.

III.- Duración:

La capacitación comprende 24 sesiones con una carga horaria de 64 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
La Gran China	Valle de Guadalupe

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	capacitación de manualidad , manualidades para centros de mesa	3 horas	26/11/2021
2	Seguimiento de manualidades de centros de mesa	3 horas	26/11/2021
3	Curso de ambientación y decoración de eventos	3 horas	29/11/2021
4	Curso de ambientación y decoración de eventos	3 horas	29/11/2021
5	Capacitación de corte y confección	3 horas	30/11/2021
6	seguimiento a las capacitaciones de corte y confección	3 horas	30/11/2021
7	seguimiento a las capacitaciones de corte y confección	3 horas	1/12/2021
8	seguimiento a las capacitaciones de corte y confección	3 horas	1/12/2021
9	seguimiento a las capacitaciones de corte y confección	3 horas	2/12/2021
10	Administración de Proyectos, administración de costos	2 horas	2/12/2021
11	Administración de Proyectos, asesoría financiera	2 horas	3/12/2021
12	Mercadotecnia , Realización Logo	2 horas	3/12/2021
13	Mercadotecnia, Registro marca	2 horas	6/12/2021
14	Mercadotecnia , Realización de volantes y página de internet	2 horas	6/12/2021
15	Mercadotecnia, Estrategias de marketing, Desarrollo de la imagen corporativa	2 horas	7/12/2021
16	Administración, Atención al cliente y ventas	2 horas	7/12/2021

17	Seguimiento Administración	2 horas	8/12/2021
18	Seguimiento Administración	2 horas	8/12/2021
19	Seguimiento Administración	2 horas	9/12/2021
20	Repostería decoración, mesa de postres	3 horas	9/12/2021
21	Repostería decoración, mesa de postres	3 horas	10/12/2021
22	Repostería decoración, mesa de postres	3 horas	10/12/2021
23	Repostería decoración, mesa de postres	3 horas	13/12/2021
24	Repostería decoración, mesa de postres	3 horas	13/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

19 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

Modulo 1 Curso de Ambientación y decoración de eventos (Decoración de Eventos) (Incluye 4 sesiones)

Sesión 1 y 2. Capacitación de manualidades para centros de mesa

Subtemas:

- Manualidades para centros de mesa (Practica)
- Elementos básicos de la ambientación en General.
- Mobiliario de Interior y Exterior. Mantelería.
- Flores. Distintos recursos decorativos que se han implementado hasta el día de hoy.
- Composición espacial: Conceptos para entender el espacio a ambientar.
- La Iluminación como concepto fundamental: Su manejo, efectos escenográficos, como iluminar los materiales elegidos, como generar un clima.
- La Tecnología como uno de los recursos más usados en estos últimos tiempos.

Sesión 3 y 4. Curso de ambientación y decoración de eventos

Subtemas:

- Eventos Sociales. Concepto. Elementos que no pueden Faltar en la ambientación de una Boda, una Fiesta de 15 o Bat/Bar mitzvà
- Las Costumbres de siempre y las nuevas Tendencias.
- Los diferentes estilos – Vintage, Minimalista, Boho o hippie chic, Rustico y Clásico, Moderno o Hipster, Formal o Informal.
- El Factor Sorpresa como parte de la ambientación.
- Ambientaciones temáticas o personalizadas.

Modulo 2 Capacitación de corte y confección, Conocimiento básico de cortes y costuras para manteles. (Incluye 5 Sesiones)

Sesión 5, 6 ,7, 8 y 9 Capacitación de corte y confección

Subtemas:

- Seguridad, higiene y aseguramiento en el trabajo
- Herramientas y materiales para corte y confección, telas, características corporales, orientación de la tela
- La máquina de coser, cómo coser, cómo hilvanar y puntadas a mano

Módulo 3 Administración de Proyectos (Incluye 2 Sesiones)

Sesión 10 y 11

Subtemas:

- Administración de Proyectos, administración de costos



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

- Administración de Proyectos, asesoría financiera

Módulo 4 Mercadotecnia (Incluye 4 Sesiones)

Sesión 12. Mercadotecnia, Realización Logo

Sesión 13. Mercadotecnia, Registro marca

Sesión 14. Mercadotecnia, Realización de volantes y página de internet

Sesión 15. Mercadotecnia, Estrategias de marketing, Desarrollo de la imagen corporativa

Módulo 5 Atención al cliente y ventas (Incluye 9 Sesiones)

Sesiones 16- 19. Administración, Atención al cliente y ventas

Sesiones 20- 24. Repostería decoración, mesa de postre

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en 5 módulos en donde se dará la teoría y la práctica sobre el equipamiento de la preparación para eventos y capacitaciones para emprender e innovar más productos de pastelería, repostería, corte y confección, y diferentes técnicas de decoraciones; así mismo, se darán asesorías y capacitaciones en temas administrativos para lograr emprender a consolidarse a una empresa formal. Estas capacitaciones serán 75% práctico y el 25% será de teoría.

X.- Perfil del instructor:

Perfil de Mercadotecnia

- Evaluar y liderar estrategias de mercadeo.
- Lic en Negocios Internacionales, Maestría en Administración de Empresas. Indispensable, Experiencia en registro de marcas y publicidad.
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajo en grupo.
- Disposición para el manejo de recursos económicos, materiales y humanos.
- Aceptación para la discusión y aceptación de propuestas diversas.
- Disposición para asumir riesgos y responsabilidades.
- Capacidad de crear, innovar, desarrollar ideas, conceptos u objetos.
- Facilidad de relación y comunicación con los demás en forma oral y escrita.
- Balance entre el potencial creativo, de iniciativa, de comunicación y de trabajo.
- Potencial de desarrollo en habilidades de liderazgo.
- Iniciativa para identificar y resolver problemas.
- Gusto por la originalidad y el dinamismo en cualquier área.
- Pensamiento estratégico para detectar oportunidades en el mercado, y aprovecharlas en proyectos financieramente exitosos.
- Habilidad para desarrollar planes estratégicos de marketing que generen valor, crecimiento y utilidades.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Destreza para utilizar la promoción y la publicidad para comunicar diferencias estratégicas y atraer consumidores.
- Sagacidad para la investigación de mercados, encontrar e integrar información que fundamente la toma de decisiones.

Perfil de un Administrador

- Experiencia en contabilidad para llevar a cabo una capacitación de administración de los recursos financieros.
- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial.
- Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.
 - Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
 - Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica.

Preparado para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.

- Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, es respetuoso de las ideas ajenas, asertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas.

Perfil de un Repostero

Buscamos un Técnico pastelero con experiencia para preparar toda una variedad de postres, pasteles y otros productos dulces. Debe tener habilidades para cocinar delicias de alta calidad, combinadas con creatividad para desarrollar recetas y sabores nuevos y sorprendentes. El candidato ideal tendrá buenos conocimientos de las artes culinarias y una pasión por las creaciones dulces y deliciosas. Deberá cumplir los estándares de salud y seguridad para ofrecer el mejor servicio posible a los clientes. El objetivo es aumentar la satisfacción de los clientes para mantener y ampliar nuestra clientela.

Responsabilidades

- Preparar una amplia variedad de productos, como pasteles, galletas, empanadas, pan, etc. siguiendo recetas tradicionales y modernas
- Crear postres nuevos e interesantes para renovar nuestros menús y mantener el interés de los clientes
- Decorar los pasteles utilizando diferentes glaseados, coberturas, etc. para garantizar que su presentación sea atractiva e interesante
- Controlar las existencias de los ingredientes de repostería, como harina, azúcar, etc. y hacer los pedidos adecuados dentro del presupuesto
- Comprobar la calidad del material y el estado del equipo, y los dispositivos utilizados para cocinar
- Guiar y motivar a la comunidad a la repostería para trabajar de forma más eficiente
- Identificar las necesidades de la comunidad .
- Capacitar a la comunidad a mantener una estación de cocina limpia y ordenada, y cumplir los estándares de salud y seguridad

Requisitos

- Experiencia demostrable como pastelero, panadero o puesto relevante
- Gran atención al detalle y creatividad
- Capacidades de liderazgo y de organización
- Profundos conocimientos de los principios de higiene, preparación de comida y técnicas de horneado, y nutrición
- Conocimientos prácticos de repostería con ingredientes especiales (dulces sin gluten, postres sin azúcar, etc.)
- Certificado en artes culinarias, pastelería, repostería o campo relevante.

Perfil de Costurera

- Sexo Femenino
- Experiencia mínima de 2 años .
- Disponibilidad de horario.
- Elaboración de mantenes y decoración.
- Manejo de las diferentes máquinas de cocer que existen en el mercado.
- Habilidades sociales para el manejo de trabajo en equipo

XI.- Materiales:

- Manuales de capacitación.
- Cañón
- Computadora.
- Sonido.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- La capacitaciones se llevaran a cabo los días Martes y Jueves con un horario de 9:00 am a 12:00 pm
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

113. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

114. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

115. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

116. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

117. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

118. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

119. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 1

I.- Nombre de la Capacitación:
Blancos y patronaje industrial.

II. Objetivo General

Lograr que los participantes del proyecto desarrollen habilidades y conocimientos en el manejo de máquinas de costura y en el ramo textil.

II.I Objetivos Particulares

- Que los participantes identifiquen y conozcan las partes principales de máquinas de coser y sus funciones.
- Desarrollaran prácticas de cómo realizar costuras en diferentes tipos de telas, utilizando distintos hilos de costura.

III.- Duración:

La capacitación comprende 41 sesiones con una carga horaria de 144 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
San Jorge Macedonio de Ayala	Lagos de Moreno

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Introducción	2	
2	Seguridad e higiene	2	
3	Introducción al patronaje industrial	2	
4	Trazo y transformación de plantillas básicas.	4	29 de Noviembre 2021
5		4	29 de Noviembre 2021
6		4	30 de Noviembre 2021
7		4	30 de Noviembre 2021
8		4	1 de Diciembre 2021
9		4	1 de Diciembre 2021
10		4	2 de Diciembre 2021
11		4	2 de Diciembre 2021
12		4	3 de Diciembre 2021
13		4	3 de Diciembre 2021
14		Corrección de prendas muestra de dama	4
15	4		6 de Diciembre 2021
16	4		7 de Diciembre 2021

17		3	7 de Diciembre 2021
18	Plantillas básicas para caballero	4	8 de Diciembre 2021
19		4	8 de Diciembre 2021
20		4	9 de Diciembre 2021
21		4	9 de Diciembre 2021
22		4	10 de Diciembre 2021
23		4	10 de Diciembre 2021
24		4	13 de Diciembre 2021
25		4	13 de Diciembre 2021
26		4	14 de Diciembre 2021
27		4	14 de Diciembre 2021
28	Corrección de prenda muestra para caballero	4	15 de Diciembre 2021
29		4	15 de Diciembre 2021
30		4	16 de Diciembre 2021
31		3	16 de Diciembre 2021
32	Costos	1	16 de Diciembre 2021
33	Principios básicos de Administración.	3	
34			
35	Marketing y registro de marca	3	17 de Diciembre 2021
36		3	17 de Diciembre 2021
37		3	20 de Diciembre 2021
38		3	20 de Diciembre 2021
39		3	21 de Diciembre 2021
40	Técnicas y herramientas de ventas	3	21 de Diciembre 2021
41		3	22 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Mujeres en su mayoría casadas, amas de casa y/o jornaleras, todas saben leer y escribir.

VIII.- Temática:

Modulo 1 (Incluye 13 sesiones)

Sesión 1 Introducción

Sesión 2 Seguridad e higiene

Sesión 3 Introducción al patronaje industrial

Sesión 4-13 Trazo y transformación de plantillas básicas.

Módulo 2 (Incluye 19 sesiones)

Sesión 14-17 Corrección de prendas muestra de dama

Sesiones 18-27 Plantillas básicas para caballero

Sesiones 28- 31 Corrección de prenda muestra para caballero

Sesión 32 Costos

Módulo 3 (Incluye 2 sesiones)



Sesiones 33 y 34 Principios básicos de Administración.

Módulo 4 (Incluye 5 sesiones)

Sesiones 35-39 Marketing y registro de marca

Módulo 5 (Incluye 2 sesiones)

Sesiones 40 y 41 Técnicas y herramientas de ventas

IX.- Metodología:

Cursos presenciales a manera de taller participativo, 30% teoría y 70% práctica para la elaboración de patronaje industrial.

X.- Perfil del instructor:

Perfil de quien impartirá capacitación de patronaje industrial

Diseñador de modas, hombre o mujer con conocimientos en elaboración y corte de prendas de vestir para toda la familia. Con experiencia mínima de 3 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento. Ocupamos que se les proporcione un Diploma, constancia o certificado de Patronaje industrial a cada participante.

Perfil del administrador, para otorgar capacitación en el módulo 3 Principios básicos de Administración.

Licenciatura en Administración de empresas, con experiencia y conocimientos en la formación de micro empresas, mínima de 5 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

Perfil para el módulo 4 y 5 de Mercadotecnia y Ventas

Licenciatura en Mercadotecnia, con experiencia y conocimientos mínimos de 5 años en técnicas prácticas y funcionales para incrementar ventas y registrar su marca, para aumentar sus ventas y presencia en el mercado. Contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop proyector para mostrar videos e información), hojas blancas, 15 plumas para anotaciones, manual impreso con las especificaciones más relevantes de lo que deben considerar para la elaboración de prendas que aprenderán en patronaje industrial, sillas y mesas para que las 15 personas que conforman el grupo de desarrollo comunitario puedan tomar la capacitación. Lo antes mencionado, debe proporcionarlo el proveedor.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- De preferencia los cursos se deberán llevar a cabo con duración de 4 horas, máximo 5 por día, en los horarios de 9:00 a.m. a 14:00 p.m., debido a que son los horarios en que las beneficiarias de las comunidades pueden asistir a sus capacitaciones.
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.

- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

120. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

121. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

122. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

123. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

124. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

125. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

126. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 20

I.- Nombre de la Capacitación:

Fortalecimiento y Consolidación del Taller Textil.

II.- Objetivo General

Fortalecer la capacidad de producción del taller textil, así como poder crecer en oferta de productos textiles para su comercialización, que beneficien a las integrantes del grupo de desarrollo comunitario, así como a sus familias, y consolidarse en una empresa formal.

II.I Objetivos Particulares



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 97 de 141

- Lograr aumentar los conocimientos en la producción y elaboración de prendas de vestir con sus diferentes variedades
- Mejorar sus técnicas en la elaboración de prendas textiles, innovando sus diseños y cortes.
- Lograr un crecimiento personal con base a las habilidades que se obtendrán en las capacitaciones recibidas.
- Mejorar las habilidades de integración y resolución de conflictos en equipo.

III.- Duración:

La capacitación comprende 16 sesiones con una carga horaria de 50 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
La Angostura	San Miguel el Alto

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Taller de mercadotecnia	4 horas	26 de Noviembre 2021
2	Taller de mercadotecnia	4 horas	26 de Noviembre 2021
3	Taller de empoderamiento	3 horas	29 de Noviembre 2021
4	Taller de empoderamiento	3 horas	29 de Noviembre 2021
5	Taller de empoderamiento	3 horas	30 de Noviembre 2021
6	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	30 de Noviembre 2021
7	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	1 de Diciembre 2021
8	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	2 de Diciembre 2021
9	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	3 de Diciembre 2021
10	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	6 de Diciembre 2021
11	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	7 de Diciembre 2021
12	Taller de operatividad de maquinaria	3 horas	8 de Diciembre 2021
13	Sustentabilidad económica	3 horas	9 de Diciembre 2021
14	Sustentabilidad económica	3 horas	10 de Diciembre 2021
15	Liderazgo y comunicación	3 horas	13 de Diciembre 2021
16	Liderazgo y comunicación	3 horas	13 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

18 Mujeres Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

Módulo 1 Mercadotecnia (Incluye 2 sesiones)

Módulo 2 Empoderamiento (Incluye 3 sesiones)

Módulo 3 Operatividad de maquinaria (Incluye 7 sesiones)

Módulo 4 Sustentabilidad económica (Incluye 2 sesiones)

Módulo 5 Liderazgo y comunicación (Incluye 2 sesiones)



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en 5 módulos en donde se dará la teoría y la práctica sobre el equipamiento de maquinaria textil y capacitaciones para emprender e innovar más productos; así mismo, se darán asesorías y capacitaciones en temas administrativos para lograr emprender a consolidarse a una empresa formal; Liderazgo y comunicación, taller de operatividad, empoderamiento entre otras capacitaciones. Estas capacitaciones serán 70% práctico y el 30% será de teoría.

X.- Perfil del instructor:

Perfil de Mercadotecnia

- Evaluar y liderar estrategias de mercadeo.
- Lic. en Negocios Internacionales, Maestría en Administración de Empresas.

Indispensable, Experiencia en registro de marcas y publicidad.

- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajo en grupo.
- Disposición para el manejo de recursos económicos, materiales y humanos.
- Aceptación para la discusión y aceptación de propuestas diversas.
- Disposición para asumir riesgos y responsabilidades.
- Capacidad de crear, innovar, desarrollar ideas, conceptos u objetos.
- Facilidad de relación y comunicación con los demás en forma oral y escrita.
- Balance entre el potencial creativo, de iniciativa, de comunicación y de trabajo.
- Potencial de desarrollo en habilidades de liderazgo.
- Iniciativa para identificar y resolver problemas.
- Gusto por la originalidad y el dinamismo en cualquier área.
- Pensamiento estratégico para detectar oportunidades en el mercado, y aprovecharlas en proyectos financieramente exitosos.
- Habilidad para desarrollar planes estratégicos de marketing que generen valor, crecimiento y utilidades.
- Creatividad e instinto para desarrollar productos y/o servicios que tengan amplias posibilidades de éxito comercial.
- Destreza para utilizar la promoción y la publicidad para comunicar diferencias estratégicas y atraer consumidores.
- Sagacidad para la investigación de mercados, encontrar e integrar información que fundamente la toma de decisiones.

Perfil de un Administrador

- Experiencia en contabilidad para llevar a cabo una capacitación de administración de los recursos financieros.
- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial.
- Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.
- Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica. Preparado para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.
- Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, no sólo de Colombia sino del mundo, es respetuoso de las ideas ajenas, asertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas.

Perfil sobre quien impartirá

Ecología

Lic. En ecología y medio ambiente

Con experiencia de 1 año en el tema

- Capacidad de su interacción con la sociedad, respetando su ecosistema.
- Pensamiento de intervención sostenible para contribuir al cuidado del entorno desde todos los ámbitos de actuación.
- Capacidad y conocimiento de prevenir los daños al medio ambiente que pueda causar nuestra actividad.
- capacidad para velar por la responsabilidad social corporativa, el derecho ambiental, y la arquitectura responsable.
- Desarrollo de equipo para proyectos, Liderazgo y comunicación

Lic. En liderazgo y emprendimiento

Con 2 o más años de experiencia

Orientado a emprendimiento innovador

- Capacidad para separar afectos de ideas
- Capacidad para reflexionar sobre un problema
- Liderazgo para influencia positiva
- Comunicación asertiva
- Capacidad de solucionar problemas con enfoque positivo
- Habilidad para trabajar en equipo
- Pensamiento para marchar en algún otro proyecto
- Desarrollar habilidades y trabajar en equipo positivo
- Desarrollar destreza a la hora de hacer roles

**Taller de operatividad de maquinaria
Ing. Técnico industrial**

Especializado en mecánica Con experiencia de 2 años

- Desempeñar mecánica industrial con alto rango de producción de bienes de consumo
- Equipos e instalaciones industriales
- Orientación personal sobre problemas técnicos
- Especializado en la incidencia en el sector mecánico
- Enfocado a la creación y seguimiento de procesos y sistemas y, sobre todo, a la técnica aplicada y la programación de los proyectos en la práctica

XI.- Materiales:

- Manuales de capacitación.
- Cañón
- Computadora.
- Sonido.
- Material didáctico

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- La capacitación se deberá impartir por el proveedor en un horario de 12:00 pm a 15:00 pm
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo,



alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.

- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

127. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

128. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

129. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

130. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

131. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

132. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

133. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 21

I.- Nombre de la Capacitación:

Apicultura

II. Objetivo General



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 101 de 141

Capacitar a las integrantes del grupo de desarrollo en temas de interés para ellas de acuerdo a sus necesidades con el fin de que se les facilite el proceso de aprendizaje y desarrollo del proyecto productivo mediante la aplicación de nuevos conocimientos y actividades que aporten beneficios tanto de manera individual como grupal.

II.I Objetivos Particulares

1. Promover el empoderamiento y el emprendurismo entre las y los integrantes del grupo de desarrollo para que adquieran capacidades para detectar oportunidades y tomar decisiones para el mejoramiento de proyecto productivo de apicultura
2. Reforzar los conocimientos sobre el manejo de abejas sobre su alimentación desarrollo, enfermedades, tratamiento y producción de miel y subproductos para llevar un mejor proceso de tratamiento en el proyecto de apicultura.

III.- Duración:

La capacitación comprende 19 sesiones con una carga horaria de 74 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Ciénega de los Márquez	Villa Guerrero

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	La colonia de abejas	3 Horas	26 de Noviembre 2021
Sesión 2	La colonia de abejas	3 Horas	26 de Noviembre 2021
Sesión 3	Cuidados de las abejas	4 Horas	29 de Noviembre 2021
Sesión 4	Cuidados de las abejas	4 Horas	30 de Noviembre 2021
Sesión 5	capacitación en técnicas de manejo de la colmena	4 Horas	1 de Diciembre 2021
Sesión 6	Capacitación en técnicas de manejo de la colmena	4 Horas	2 de Diciembre 2021
Sesión 7	Capacitación de manejo del equipo de protección y manejo del instrumental	4 Horas	3 de Diciembre 2021
Sesión 8	Capacitación de manejo del equipo de protección y manejo del instrumental	4 Horas	6 de Diciembre 2021
Sesión 9	Capacitación de manejo del equipo de protección y manejo del instrumental	4 Horas	7 de Diciembre 2021
Sesión 10	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, jaleas y tinturas.	4 Horas	8 de Diciembre 2021
Sesión 11	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, jaleas y tinturas.	4 Horas	9 de Diciembre 2021
Sesión 12	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, jaleas y tinturas.	4 Horas	10 de Diciembre 2021
Sesión 13	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, dulces y jarabes	4 Horas	13 de Diciembre 2021
Sesión 14	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, dulces y jarabes	4 Horas	14 de Diciembre 2021

Sesión 15	Derivados de la miel. Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, dulces y jarabes	4 Horas	15 de Diciembre 2021
Sesión 16	Capacitación en costeo del producto	4 Horas	16 de Diciembre 2021
Sesión 17	Capacitación en costeo del producto	4 Horas	16 de Diciembre 2021
Sesión 18	Curso de mercadotecnia	4 Horas	17 de Diciembre 2021
Sesión 19	Curso de mercadotecnia	4 Horas	17 de Diciembre 2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Intégramtes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Colonias de Abejas (Inlcuye 2 sesiones)

Subtemas:

- La colonia de abejas ¿Que son las abejas?, La reina, Los zánganos, Las obreras
- Desarrollo de las abejas La colmena moderna
- Población de una colmena
- Porque revisar una colmena
- Como revisar una colmena

2.- Cuidado de las abejas (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Tratamientos de cera
- Almacenamiento de cajas
- Época de cosechas
- Trasiego de colmenas
- Colonias Huérfanas
- Unión de colonia
- Detección De enfermedades

3.- Técnicas de manejo de la colmena: (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Guía del apicultor

4.- Manejo del equipo de protección y manejo del instrumental: (Incluye 3 sesiones)

5.- Derivados de la miel I (Incluye 6 sesiones)

Subtemas:

- Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son propóleos, jaleas y tinturas.
- Elaboración de los derivados de la apicultura y miel como son dulces y jarabes

6.- Costeo del producto (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Visión empresarial
- Costo de mi producto
- Precio a mi producto
- Mis prácticas estables herramientas de contabilidad básica.

(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)

6.- Mercadotecnia (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Posicionamiento de producto
- Mi competencia en el mercado
- Atención del cliente
- Redes sociales

IX.- Metodología:

La capacitación se impartirá de manera Teórica 40% y Práctica 60 %

X.- Perfil del instructor:

Lic. Contaduría o administración de empresas y Médico Veterinario Zootecnista

XI.- Materiales:

Equipo Técnico (Laptop, archivos electrónicos, instalaciones), sillas, mesa, rota folio.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

134. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

135. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

136. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

137. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

138. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

139. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

140. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 22

I.- Nombre de la Capacitación:

Farmacia Viviente

II.- Objetivo General

Fortalecer la economía de la comunidad, a través de la elaboración de productos herbolarios, aprovechando los recursos naturales de la comunidad.

II.I Objetivos Particulares

- Que los participantes aprendan la elaboración de Sampoo Sólido para el Crecimiento mediante el análisis de los ingredientes a utilizar.
- Los participantes comprendan el desarrollo de elaboración del Shampoo Solido Anticaída para lograr el beneficio deseado de disminuir la caída del cabello.
- Aprender las diferencias del Sampoo Solido Normal a los diversos tipos de shampoo para lograr una mejor comercialización.
- Los participantes aprendan la técnica de elaboración del Sampoo Solido Anti Caspa, comprendiendo el funcionamiento de cada uno.
- Que los participantes analicen y comprendan la diferencia del Sampoo Solido Piojos 1 y 2 para obtener el beneficio deseado.
- Los participantes comprendan la importancia de elaborar adecuadamente el gel Corporal para que la piel obtenga una mayor hidratación lo que evita la sensación de sequedad.
- Comprender la importancia de cada ingrediente para lograr un cuidado de piel natural mediante el Gel Facial retirando las células muertas.
- Mediante la elaboración correcta del Gel Reductivo obtener los beneficios esperados como producir una acción deseada en sitios específicos.
- Lograr una mejor educación higiénica y así prevenir infecciones y enfermedades, mediante una correcta elaboración del Gel Antibacterial.
- Los participantes comprendan los beneficios del Gel Anti várices que te ayuda a aliviar el ardor y dolor causado por las varices, elaborado por una receta de la herbolaria mexicana.
- Comprender la importancia de cada ingrediente para la elaboración del Gel Anti Inflamatorio y entender su técnica de elaboración.

III.- Duración:



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 105 de 141

La capacitación corresponde a 27 sesiones y 111 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Los Ángeles	La Barca

V.- Calendario:

Sesion	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Taller de Sampoo Sólido Crecimiento	3	26/11/2021
2	Taller de Sampoo Sólido Crecimiento	3	26/11/2021
3	Taller de Sampoo Solido Anticaida	3	29/11/2021
4	Taller de Sampoo Solido Anticaida	3	29/11/2021
5	Taller de Sampoo Solido Normal	3	30/11/2021
6	Taller de Sampoo Solido Normal	3	30/11/2021
7	Taller de Sampoo Solido Caspa	3	01/12/2021
8	Taller de Sampoo Solido Caspa	3	01/12/2021
9	Taller de Sampoo Solido Piojos 1	3	02/12/2021
10	Taller de Sampoo Solido Piojos 1	3	02/12/2021
11	Taller de Sampoo Solido Piojos 2	3	03/12/2021
12	Taller de Sampoo Solido Piojos 2	3	03/12/2021
13	Taller de Gel Corporal	5	06/12/2021
14	Taller de Gel Corporal	5	06/12/2021
15	Taller de Gel Facial	5	07/12/2021
16	Taller de Gel Facial	5	07/12/2021
17	Taller de Gel Reductivo	5	08/12/2021
18	Taller de Gel Reductivo	5	08/12/2021
19	Taller de Gel Reductivo	5	09/12/2021
20	Taller de Gel Antibacterial	5	09/12/2021
21	Taller de Gel Antibacterial	5	10/12/2021
22	Taller de Gel Anti várices	5	10/12/2021
23	Taller de Gel Anti várices	5	13/12/2021
24	Taller de Gel Anti várices	5	13/12/2021
25	Taller de Gel Anti Inflamatorio	5	14/12/2021
26	Taller de Gel Anti Inflamatorio	5	14/12/2021
27	Taller de Gel Anti Inflamatorio	5	15/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

16 Hombre y Mujeres mayores de edad, todos saben leer y escribir.

VIII.- Temática:

- 1.- Taller de Sampoo Sólido Crecimiento (Incluye 2 sesiones)
- 2.- Taller de Sampoo Solido Antiácida (Incluye 2 sesiones)
- 3.- Taller de Sampoo Solido Normal (Incluye 2 sesiones)
- 4.- Taller de Sampoo Solido Caspa (Incluye 2 sesiones)
- 5.- Taller de Sampoo Solido Piojos 1 (Incluye 2 sesiones)
- 6.- Taller de Sampoo Solido Piojos 2 (Incluye 2 sesiones)
- 7.- Taller de Gel Corporal (Incluye 2 sesiones)
- 8.- Taller de Gel Facial (Incluye 2 sesiones)
- 9.- Taller de Gel Reductivo (Incluye 3 sesiones)
- 10.- Taller de Gel Antibacterial (Incluye 2 sesiones)
- 11.- Taller de Gel Anti várices (Incluye 3 sesiones)
- 12.- Taller de Gel Anti Inflamatorio (Incluye 3 sesiones)

IX.- Metodología:

La Capacitación será en dos módulos donde la teoría será del 25% y la práctica del 75% sobre la elaboración de productos herbolarios como shampo sólido para crecimiento del cabello, shampo sólido anticaída, shampo sólido normal, gel corporal, gel facial, gel reductivo, entre otros.

X.- Perfil del instructor:

Persona con estudios la Lic. Química Farmacobióloga, con algún tipo de diplomado en Herbolaria, y con experiencia en la docencia para poder transmitir sus conocimientos a los participantes.

XI.- Materiales:

1 Equipo Técnico, (laptop proyector para presentación de archivos electrónicos, hojas plumas, sillas y mesas para los 16 asistentes del grupo de desarrollo comunitario

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador

(vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.

- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

141. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

142. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

143. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

144. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

145. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

146. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

147. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 23

I.- Nombre de la Capacitación:

Repostería y Panadería

II. Objetivo General

Trabajar en equipo para ampliar la producción y ventas, generar empleos y que la economía sea sólida, beneficiando a sus hogares, a su persona y sobre todo a la comunidad y puedan seguir creciendo, ofreciendo productos y servicios de la mejor calidad.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 108 de 141

II.I Objetivos Particulares

Lograr que el total de integrantes del grupo aprovechen las capacitaciones al 100% para que adquieran las herramientas necesarias para fortalecer el proyecto del Grupo de Desarrollo Comunitario así como generar una mayor fuente de ingresos.

III.- Duración:

La capacitación comprende 18 sesiones con una carga horaria de 72 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Paso de la Mesa	Lagos de Moreno

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Introducción	1 hora	26/11/2021
	Reglas de higiene orden y limpieza	1 hora	
	Herramientas y equipo de trabajo	2 horas	
2	Preparación de hojaldre.	4 horas	29/11/2021
3	Tipos de hojaldre.	4 horas	29/11/2021
4	Pan dulce y salado a base de hojaldre.	4 horas	30/11/2021
5	Preparación de biscocho.	5 horas	30/11/2021
6	Preparación de pan blanco, Telera, baguetes etc.	5 horas	01/12/2021
7	Preparación de diferente tipos de galleta, como pasticeta, galleta lisa, polvorón etc.	5 horas	02/12/2021
8	Campechanas	5 horas	03/12/2021
9	Preparación de pan danés	5 horas	06/12/2021
10	Pan para hamburguesa	2 horas	07/12/2021
11	Costos y portafolio	2 horas	07/12/2021
12		3 horas	08/12/2021
13	Principios básicos de Administración.	3 horas	08/12/2021
14	Marketing y registro de marca	5 horas	09/12/2021

15		5 horas	10/12/2021
16		5 horas	13/12/2021
17		3 horas	14/12/2021
18	Técnicas y herramientas de ventas	3 horas	15/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

29 Mujeres en su mayoría casadas, amas de casa y/o jornaleras, todas saben leer y escribir.

VIII.- Temática:

Módulo 1

1.- Introducción el tema de Repostería y Panadería (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Introducción
- Reglas de higiene orden y limpieza
- Herramientas y equipo de trabajo

2.- Preparación de hojaldre (Incluye 1 sesión)

3.- Tipos de hojaldre (Incluye 1 sesión)

4.- Pan dulce y salado a base de hojaldre (Incluye 1 sesión)

Módulo 2

1.- Preparación de biscocho. (Incluye 1 sesión)

2.- Preparación de pan blanco, Telera, baguetes etc. (Incluye 1 sesión)

3.- Preparación de diferente tipos de galleta, como pasticeta, galleta lisa, polvorón etc (Incluye 1 sesión)

Módulo 3

1.- Campechanas (Incluye 1 sesión)

2.- Preparación de pan danés (Incluye 1 sesión)

3.- Pan para hamburguesa (Incluye 1 sesión)

4.- Costos y portafolio (Incluye 1 sesión)

Módulo 4

1.- Principios básicos de Administración. (Incluye 2 sesiones)

- Principios básicos de administración y contabilidad,
- Cómo estructurar su micro empresa y trabajar en su desarrollo, crecimiento, productividad y rentabilidad.

Módulo 5



[Handwritten signatures and marks]

1.- Marketing y registro de marca (Incluye 3 sesiones)

- Identificar su mercado meta y
- Generar estrategias de ventas efectivas, que se traduzcan en crecimiento efectivo inmediato.
- Procedimientos para el registro de su marca

Módulo 6

1.- Técnicas y herramientas de ventas (Incluye 2 sesiones)

- Técnicas y herramientas de ventas,
- Como ofertar sus productos tanto a través de redes sociales como de manera física.

IX.- Metodología:

Cursos presenciales a manera de taller participativo, 10% teoría y 90% práctica para la preparación y venta de panadería y repostería.

X.- Perfil del instructor:

Perfil del repostero y panadero:

Preferentemente licenciatura en Gastronomía, técnico repostero, hombre o mujer con conocimientos en repostería y panadería, con experiencia mínima de 3 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento. Necesitamos que a cada participante se le proporcione una constancia, diploma o reconocimiento que acredite que cuenta con capacitación de panadería y repostería.

Perfil del administrador, para otorgar capacitación en el módulo 4 Principios básicos de Administración.

Licenciatura en Administración de empresas, con experiencia y conocimientos en la formación de micro empresas, mínima de 5 años, contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

Perfil para el módulo 5 y 6 de Mercadotecnia y Ventas

Licenciatura en Mercadotecnia, con experiencia y conocimientos mínimos de 5 años en técnicas prácticas y funcionales para incrementar ventas y registrar su marca, para aumentar sus ventas y presencia en el mercado. Contar con conocimientos de enseñanza a personas adultas, dinámico y facilidad para transmitir el conocimiento.

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop proyector para mostrar videos e información), hojas blancas, 29 plumas para anotaciones, 29 recetarios impresos, sillas y mesas para que las 29 personas que conforman el grupo de desarrollo comunitario puedan tomar la capacitación. Lo antes mencionado, debe proporcionarlo el proveedor.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- Los cursos se deberán llevar a cabo con duración de 4 horas, máximo 5 por día, en los horarios de 9:00 a.m. a 14:00 p.m., debido a que son los horarios en que las beneficiarias de las comunidades pueden asistir a sus capacitaciones.
- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.

- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

148. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

149. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

150. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

151. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

152. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

153. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

154. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 24

I.- Nombre de la Capacitación:

Conservación de alimentos y Panadería Artesanal

II. Objetivo General

Desarrollar en los participantes del Grupo de Desarrollo Comunitario San José de los Corrales los conocimientos teóricos prácticos que permita el fortalecimiento del proyecto productivo de elaboración de conservas y pan artesanal.



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Página 112 de 141

con el uso de equipo mecanizado y la diversificación de productos alimentarios que se elaboran con la adecuada higiene e inocuidad

II.I Objetivos Particulares

- Proporcionar al GDC los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para que realicen un proceso de producción de conservas y pan artesanal de acuerdo a su entorno y posibilidades con la adecuada higiene e inocuidad que garantice la sanidad y seguridad de los alimentos, disminuyendo riesgos de enfermedades por ETA'S.
- Capacitar al grupo en la instalación, manejo y mantenimiento de equipo mecánico para alargar la vida útil del mismo y eficiente la producción en sus proyectos, incrementado el aprovechamiento de recursos alimentarios silvestres disponibles en la comunidad.
- Capacitar al GDC para diversificar su gama de productos, potencializando el aprovechamiento de sus recursos alimentarios silvestres disponibles en la comunidad (nopales, ciruelas, mango, guayaba)

III.- Duración:

La capacitación comprende 9 sesiones con una carga horaria de 29 1/2 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Los Corrales	Mascota

V.- Calendario:

Sesión 1	Bienvenida y presentación Higiene e inocuidad de los alimentos	2 1/2 horas	26/11/2021
Sesión 2	Enfermedades transmitidas por alimentos Hábitos de Higiene personal	4 horas	29/11/2021
Sesión 3	Limpieza y sanitización Producción mundial de alimentos	4 horas	30/11/2021
Sesión 4	Instalación de equipo	2 horas	1/12/2021
Sesión 5	Manejo y mantenimiento de equipo	2 horas	1/12/2021
Sesión 6	Enlatado y envasado	3 horas	2/12/2021
Sesión 7	Elaboración de mermeladas	4 horas	3/12/2021
Sesión 8	Elaboración de jugos y néctares de mango y ciruela	4 horas	6/12/2021

Sesión 9	Elaboración de cueros y ates de fruta madura	4 horas	7/12/2021
----------	--	---------	-----------

VII.- Perfil de los participantes:

16 Integrantes del GDC con escolaridad promedio de primaria que cuentan con proceso de organización y participación social.

VIII.- Temática:

Módulo 1 Higiene e inocuidad de los alimentos

1.- Conservación de alimentos y Panadería Artesanal (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Introducción
- Reglas de higiene orden y limpieza
- Herramientas y equipo de trabajo

2.- Enfermedades transmitidas por alimentos y Hábitos de Higiene personal (Incluye 1 sesión)

3.- Limpieza y sanitización y Producción mundial de alimentos (Incluye 1 sesión)

Módulo 2 Manejo de equipo mecánico

1.- Instalación de equipo (Incluye 1 sesión)

2.- Manejo y mantenimiento de equipo (Incluye 1 sesión)

3.- Enlatado y envasado (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Generador
- Máquina enlatadora o selladora

4.- Enlatado y envasado (Incluye 1 sesión)

Subtemas:

- Proceso de enlatado y envasado

Módulo 3 Diversificación de elaboración de conservas

1.- Elaboración de mermeladas (Incluye 1 sesión)

2.- Elaboración de jugos y néctares de mango y ciruela (Incluye 1 sesión)

3.- Elaboración de cueros y ates de fruta madura (Incluye 1 sesión)

IX.- Metodología:

20% Teórica Y 80% práctica. Se plantea el método de enseñanza interactiva mediante talleres, incluyendo técnicas y herramientas metodológicas (presentaciones, demostraciones, videos, etc), para facilitar la adquisición de conocimientos, capacidades y habilidades que permitan desarrollar las competencias necesarias para



[Handwritten signatures and initials]

fortalecer proyecto productivo existente en la comunidad. El taller se adaptará para personas que sepan leer y escribir como para las que no cuenten con estas habilidades.

X.- Perfil del instructor:

Lic. En ciencia de los alimentos

XI.- Materiales:

Mesas, sillas, espacio con ventilación e iluminación con capacidad para 15 y/o 20 personas, equipo de cómputo, papelotes, marcadores, cinta adhesiva, hojas blancas, manuales de la temática.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

155. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

156. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

157. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

158. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

159. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

160. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

161. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.

- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 25

I.- Nombre de la Capacitación:

Técnicas terapéuticas

II. Objetivo General

Adquirir los conocimientos a través de nuevas técnicas terapéuticas, para crear una fuente de empleo dentro de nuestra comunidad que nos permita mejorar nuestra economía y consolidar nuestro negocio existente en la transformación de plantas medicinales obteniendo nuestros aceites aromáticos que nos ayuden en nuestro aprendizaje.

II.I Objetivos Particulares

- 1.-Capacitar al Grupo de Desarrollo en las diferentes técnicas de masaje (relajante, descottracturante y linfático).
- 2.- Capacitarnos en las técnicas de kinesiotape que nos ayudara para alguna lesión primaria.
- 3.- Aprender a utilizar las ventosas como instrumento auxiliar de masaje.

III.- Duración:

La capacitación comprende 20 sesiones con una carga horaria de 80 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
Cono de Cedros	Ixtlahuacán de los Membrillos

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Masaje Relajante	4 Horas	26/11/2021
2	Masaje Relajante	4 Horas	29/11/2021
3	Masaje Relajante	4 Horas	30/11/2021
4	Masaje Relajante	4 Horas	01/12/2021
5	Masaje Descontracturante	4 Horas	01/12/2021
6	Masaje Descontracturante	4 Horas	02/12/2021

7	Masaje Descontracturante	4 Horas	02/12/2021
8	Masaje Descontracturante	4 Horas	03/12/2021
9	Masaje Linfatico	4 Horas	03/12/2021
10	Masaje Linfatico	4 Horas	06/12/2021
11	Masaje Linfatico	4 Horas	06/12/2021
12	Masaje Linfatico	4 Horas	07/12/2021
13	Kinesiotape	4 Horas	07/12/2021
14	Kinesiotape	4 Horas	08/12/2021
15	Kinesiotape	4 Horas	08/12/2021
16	Kinesiotape	4 Horas	09/12/2021
17	Ventosas	4 Horas	10/12/2021
18	Ventosas	4 Horas	13/12/2021
19	Ventosas	4 Horas	14/12/2021
20	Ventosas	4 Horas	15/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

20 Integrante del Grupo de Desarrollo (son señoras mayores de edad que saben leer y escribir, con disponibilidad de horario, de 4 :00 a 8:00 pm

VIII.- Temática:

1.- Masaje Relajante (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Teoria y practica de los masajes Relajantes
- Tecnica correspondiente para cada extremidad y parte del cuerpo (cuello, espalda, brazos, piernas)
- Puntos que hay que cuidar para no provocar dolor o inflamacion

2.- Masaje Descontracturante (Incluye 4 sesiones)

Subtemas:

- Teoria y practica de los masajes descontracturante

3.- Masaje Linfático (Incluye 4 sesiones)

4.- Kinesiotape (Incluye 4 sesiones)



Subtemas:

- Colocación de técnicas de dolor.

5.- Ventosas (Incluye 2 sesiones)

Subtemas:

- Para dolor y liberación de fascia

IX.- Metodología:

Teórica 20% y 80% Práctica

X.- Perfil del instructor:

Lic. En Terapia Física con experiencia en técnicas de masajes y ventosas comprobable (cedula profesional y Título profesional)

XI.- Materiales:

El Capacitador proporcionara El material Didáctico, libretas, plumas y lápices, proyector, Lap top, Papelotes.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

162. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

163. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

164. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

165. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

166. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

167. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y

deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

168. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 26

I.- Nombre de la Capacitación:

Aplicación de Uñas Acrílicas

II. Objetivo General

Fortalecer la economía de la comunidad mediante la generación de fuentes de auto empleo por medio de cursos para conocer las diversas técnicas de colocación de uñas.

II.I Objetivos Particulares

- Aprender la técnica de la aplicación de uña acrílica
- Fortalecer la economía de la comunidad

III.- Duración:

La capacitación comprende 10 sesiones con una carga horaria de 30 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
San Andres	Ocotlan

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
1	Teoría de aplicación de uña acrílica	3	26/11/2021
2	Practica de colocación de uña acrílica	3	29/11/2021
3	Practica de colocación de uña acrílica	3	30/11/2021
4	Practica de colocación de uña acrílica	3	1/12/2021



5	Practica de colocación de uña acrílica	3	2/12/2021
6	Practica de colocación de uña acrílica	3	3/12/2021
7	Practica de colocación de uña acrílica	3	6/12/2021
8	Practica de colocación de uña acrílica	3	7/12/2021
9	Practica de colocación de uña acrílica	3	8/12/2021
10	Practica de colocación de uña acrílica	3	9/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

36 Mujeres amas de casa, empleadas, jefas de familia que quieran superarse, auto emplearse y emprender un negocio.

VIII.- Temática:

1.- Teoría de aplicación de uñas acrílicas (Incluye 1 sesiones)

2.- Practica de colocación de uña acrílica (Incluye 9 sesiones)

IX.- Metodología:

La Capacitación consistirá en dos módulos en donde se dará la teoría y la práctica sobre la aplicación de uñas, donde el 25% será de teoría y el 75% práctico

X.- Perfil del instructor:

Persona con experiencia profesional en maquillista, estilista e asesor de imagen al igual que manicurista; que cuente con el conocimiento en el cuidado y pintura de las uñas

XI.- Materiales:

Equipo técnico (laptop proyector para mostrar videos, hojas blancas plumas para anotaciones, sillas y mesas para que las 36 personas que conforman el grupo de desarrollo comunitario puedan tomar la capacitación.

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

169. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

170. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

171. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

172. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

173. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

174. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

175. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 27

I.- Nombre de la Capacitación:

Rehabilitación de salón de usos Múltiples cancha deportiva y parque recreativo.

II. Objetivo General

Capacitar a las integrantes del Grupo de Desarrollo Comunitario y comunidad en general con el manejo y técnicas para la rehabilitación de espacios habitables que les permita obtener habilidades aplicables en su comunidad y patrimonios.

II.I Objetivos Particulares



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

- 1.- Promover la rehabilitación de salón de usos múltiples para que permita que en su momento todas las personas lo utilicen como centro de reunión o capacitación para el desarrollo de habilidades.
- 2.- Contar con un espacio digno de sanitarios para el uso durante las capacitaciones o reuniones que se lleven en el salón.
- 3.- Trabajar en equipos para la rehabilitación de cancha de usos múltiples donde se involucre a los jóvenes y niños del lugar.
- 4.- Construcción de un parque recreativo que permita a los niños contar con un área de esparcimiento seguro y fomente la actividad física.

III.- Duración:

La capacitación comprende 12 sesiones con una carga horaria de 24 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
El Cobre	San Martín Hidalgo

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Rehabilitación de salón de usos múltiples -limpieza piso.	2 horas	29/11/2021
Sesión 2	Rehabilitación de salón de usos múltiples -revestimiento de piso.	2 horas	29/11/2021
Sesión 3	Rehabilitación de salón de usos múltiples. -limpieza techo.	2 horas	30/11/2021
Sesión 4	Rehabilitación de salón de usos múltiples. - rehabilitación de techo.	2 horas	30/11/2021
Sesión 5	Rehabilitación de salón de usos múltiples. -Resanar paredes y enjarre. pintura.	2 horas	1/12/2021
Sesión 6	Rehabilitación de salón de usos múltiples. - Pintur la paredes.	2 horas	1/12/2021
Sesión 7	Rehabilitación de salón de usos múltiples. Rehabilitación de baños	2 horas	2/12/2021
Sesión 8	técnica para la instalación de un baño y conozcan los implementos necesarios para la rehabilitacion.	2 horas	2/12/2021

Sesión 9	Rehabilitación de cancha deportiva.	2 horas	3/12/2021
Sesión 10	instalación de porterías.	2 Horas	3/12/2021
Sesión 11	Parque recreativo -limpieza y nivelación de terreno.	2 Horas	6/12/2021
Sesión 12	Parque recreativo -construcción de machuelo o área perimetral.	2 horas	6/12/2021

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del grupo desarrollo Comunitario y Comunidad en general.

VIII.- Temática:

- 1.- Rehabilitación de salón de usos múltiples-limpieza piso. (Incluye 1 Sesión)
- 2.- Rehabilitación de salón de usos múltiples-revestimiento de piso. (Incluye 1 Sesión)
- 3.- Rehabilitación de salón de usos múltiples -limpieza techo (Incluye 2 Sesiones)
- 4.- Rehabilitación de salón de usos múltiples -Resanar paredes y enjarre. pintura. (Incluye 1 Sesión)
- 5.- Rehabilitación de salón de usos múltiples.- Pintur la paredes. (Incluye 1 Sesión)
- 6.- Rehabilitación de salón de usos múltiples. Rehabilitación de baños (Incluye 1 Sesión)
- 7.- Técnica para la instalación de un baño y conozcan los implementos necesarios para la rehabilitación. (Incluye 1 Sesión)
- 8.- Rehabilitación de cancha deportiva. (Incluye 1 Sesión)
- 9.- Instalación de porterías. (Incluye 1 Sesión)
- 10.- Parque recreativo -limpieza y nivelación de terreno. (Incluye 1 Sesión)
- 11.- Parque recreativo -construcción de machuelo o área perimetral. (Incluye 1 Sesión)

IX.- Metodología:

Teórica 30% -Practica 70%.

X.- Perfil del instructor:

Arquitecto, Maestro albañil.

XI.- Materiales:

Material didáctico, rota folio marcadores cinta de papel, sillas y mesas.

Material para la práctica demostrativo: 1 bulto de cemento gris de 50kgs., 1 costal arena de río, 1 costal grava, 1 bulto mortero 50kgs., 1 carretilla piedra con medidas de 10cm. 20cm., 1varilla de 12 metros de largo, 1 bulto cal 25 kgs., 5 kgs. yeso, docena vitro piso, 1 bulto pega piso de 20kgs., junteador de 5 kgs., 1 escoba, 1 balde de un litro, impermeabilizante un bote de 20 lts., docena de teja de barro 18 cms. x 33 cms. y herramienta de trabajo, cinta métrica, manguera de nivel, nivel de tres gotas, marro, cincel, pinza, martillo de chiva, plomo, cuchara, cajón, plana, flota, llana e hilo piola (Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.
- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexas el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

176. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

177. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

178. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

179. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

180. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

181. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

182. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran) y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO TECNICO DEL CONSECUTIVO 28

I.- Nombre de la Capacitación:

Elaboración de calzado y huarache artesanal.

II. Objetivo General

Reforzar y actualizar conocimientos correspondientes a la elaboración de calzado y huarache artesanal, manejo de máquinas y herramientas adecuadas para los diferentes procesos del calzado.

Reforzar conocimientos en la elaboración de calzado y huarache artesanal, manejo de máquinas y herramientas para los diferentes procesos de elaboración de los mismo desde su diseño hasta su venta. Para que las participantes del Grupo de Desarrollo Comunitario Las Peñitas adquieran conocimiento teórico práctico, sobre temas enfocados a emprender un negocio bien fundamentado y que les ayude a concretar las metas visualizadas.

II.I Objetivos Particulares

Mediante la capacitación teórico practica las participantes adquieran conocimientos en manejo de máquinas y herramientas para la elaboración de calzado y huarache artesanal

Contar con personas capacitadas en el emprendurismo, y manejo de dinero para un mejor funcionamiento del proyecto.

Fomentar el trabajo en equipo mediante el fortalecimiento del tejido social.

III.- Duración:

La capacitación comprende 8 sesiones con una carga horaria de 19 horas

IV.- Lugar:

Comunidad	Municipio
La Peña	Ahualulco de Mercado

V.- Calendario:

Sesión	Tema	Horas	Fecha de Capacitación
Sesión 1	Diseño del calzado	3 horas	29/11/2021
Sesión 2	Tipos de maquinaria para calzado	2 horas	29/11/2021
Sesión 3	Diseño y confección de chinelas.	3 horas	30/11/2021
Sesión 4	Montado y pegado del calzado	3 horas	30/11/2021
Sesión 5	Modelo negocio Presentación de capacitador y grupo presente. (dinámica de integración) Descripción de los Temas a desarrollar.	2 horas	1/12/2021
Sesión 6	Modelo negocio Objetivos generales y específicos de la capacitación. Desarrollo del tema.	2 horas	2/12/2021
Sesión 7	FODA negocio o proyecto Registro de asistentes. Descripción del tema. Dinámicas referentes a la temática.	2 horas	3/12/2021

Sesión 8	FODA negocio o proyecto Objetivo del tema. Desarrollo de los temas. Practica de lo aprendido. Evaluación de la capacitación. Despedida del cursos.	2 horas	4/12/2021
----------	---	---------	-----------

VII.- Perfil de los participantes:

15 Integrantes del Grupo de Desarrollo

VIII.- Temática:

1.- Diseño del calzado (Incluye 1 Sesión)

Subtema:

- Elaborar la inicial del diseño en papel destreza.

2.- Tipos de maquinaria para calzado (Incluye 1 Sesión)

Subtema:

- Conocer la operación de máquinas para pespunte, remachadora, activadora, prensadora y de pegado del calzado.

3.- Diseño y confección de chinelas. (Incluye 1 Sesión)

Subtema:

- Pasos a seguir para realizar el corte de forros o sintéticos coagulados y formación de chinelas con acabado de pespunte y liso.

4.- Montado y pegado del calzado. (Incluye 1 Sesión)

5.- Modelo negocio (Incluye 2 Sesiones)

6.- FODA negocio o proyecto (Incluye 2 Sesiones)

IX.- Metodología:

La capacitación se realizará de manera teórica y práctica, en 30% teórica y 70 % practica.

X.- Perfil del instructor:

Especializado en la elaboración de calzado y huarache artesanal, contador o administrador.

XI.- Materiales:

Salón de clase, sillas, mesas, proyector y material didáctico, así como herramientas y materiales para el desarrollo práctico

(Proporcionado por DIF Municipal y grupo de desarrollo comunitario).

XII.- Requerimientos del factor humano y de las capacidades e infraestructura de las empresas para concursar en este proyecto de capacitación:

- El proveedor deberá tener la disponibilidad, para trasladarse a la comunidad.
- Se requiere de la disposición del instructor (capacitador) a permanecer en las comunidad en las que impartirá la capacitación en el caso que se requiera, los gastos de viáticos correrá por parte del capacitador (vehículo, alimentos, y hospedaje), las capacitaciones tendrán que dar inicio en los horarios que se establezcan por el grupo de desarrollo comunitario.



- El proveedor tendrá que presentarse mínimo con 30 minutos de anticipación en la comunidad, con todo el material y equipo técnico que se requiera para el desarrollo de los talleres de capacitación.
- El Proveedor tendrán que entregar junto con su propuesta técnica el currículo de la o las personas posibles (en cada temática), que otorgarán las capacitaciones en base a la experiencia que se tenga en el desarrollo de la misma. Y si pertenece a alguna institución, anexar el documento curricular de la instancia en la que colabora.
- La experiencia que el instructor (capacitador) tendrá que comprobar con relación al tema es: Contar con grado académico que acredite los conocimientos técnicos que se requieren para el desarrollo de la temática; así mismo tendrá que contar con elementos curriculares en donde especifique en donde ha colaborado y/o formando parte de alguna instancia dedicada a la formación del capital humano, quienes han desarrollado trabajo de formación popular en comunidades rurales.
- Al término del taller, el proveedor deberá entregar un expediente de la comunidad capacitada, de la siguiente documentación:

183. Evaluación inicial y final de cada participante en el taller.

184. Informe general de parte del instructor, con relación a los asistentes al taller; documento que refleje el aprendizaje obtenido en la temática desarrollada, de acuerdo a la aplicación de las baterías de prueba antes y final; así como las observaciones generales y posibles debilidades, fortalezas y recomendaciones que identifica el instructor, para un seguimiento. De acuerdo al formato que les proporcione la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

185. Anexo 2 Registro de asistencia por día de todos los asistentes.

186. Evidencia Fotográfica del desarrollo de los talleres, por cada una de las sesiones trabajadas.

187. Tendrán que entregar antes o después de las capacitaciones, a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 4 manuales impresos idéntico al entregado a los participantes en el taller.

188. Entregar el Anexo 3 de la Recepción de material a la localidad (en el que se tendrá que especificar todo el material (didáctico e insumos), que fue entregado al grupo de desarrollo capacitado (comunidad) y deberá ser firmado mínimo por 5 representantes de la comunidad y 2 representante de la contraloría social de la misma comunidad.

189. Los anexos serán llenados con base al instructivo proporcionados por la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

- Estos reportes deberán entregarse en la Jefatura correspondiente en la Dirección de Fortalecimiento Municipal de DIF Jalisco, en los 7 días naturales después de la última capacitación realizada, el proveedor tendrá que entregar toda la información en uno o varios recopiladores según la cantidad de documentos lo amerite. Se les solicita sean profesionales al entregar los resultados de la información.
- El expediente tendrá que ser entregado en físico (con todas las firmas autógrafas en los documentos que lo requieran y en electrónico (en una memoria USB) digitalizando toda la información del expediente físico.

Anexo 1 Registro de asistencia al taller de capacitación de los participantes.

Anexo 2 Recepción de material al grupo de desarrollo.

Nota: Los documentos antes descritos se proporcionaran por la Dirección de Fortalecimiento Municipal mediante la Jefatura de Zona.

ANEXO 2

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ de 2021.

(PROPUESTA TÉCNICA)

Partida	cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Entregables y demás características

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los servicios por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo.

ANEXO 3

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2021.

PROPUESTA ECONÓMICA

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Marca y/o Modelo	Precio Unitario	Importe
SUBTOTAL						
I.V.A.						
TOTAL						

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA: (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son hábiles o naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

CONDICIONES DE PAGO:

(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de 30 treinta días naturales contados a partir de la resolución de adjudicación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que el "COMITÉ" opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los servicios objeto de este "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN".

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo.



(Handwritten signatures and initials)

ANEXO 4

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2021.

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

En atención al procedimiento de Licitación Pública Local **LPLCC23/2021 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"** relativo a la adquisición de **"SERVICIO DE CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS", TIEMPOS ACORTADOS**, en lo subsecuente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, el suscrito (*nombre del firmante*) en mi calidad de Representante Legal de (*Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica*). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **"PROVEEDOR"** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes **"BASES"**, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o "que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **"BASES"** del presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la **"CONVOCANTE"**, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o "Que entregaré") los servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **"BASES"** de este **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.

5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los servicios objeto de este **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O "me comprometeré) a firmar el contrato en los términos señalados en las **"BASES"** del presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
8. Que mi representante no se encuentra (o "Que no me encuentro") en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS "PROPUESTAS" DE LOS "PARTICIPANTES"** que se indican en las **"BASES"** del presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
9. Mi representada señala (o "Que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número ____ de la calle ____, de la colonia ____, de la ciudad de ____, C.P. ____, teléfono ____, fax ____ y correo electrónico ____@____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo

ANEXO 5

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2021.

ACREDITACIÓN

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de la Licitación Pública Local 23/2021 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante :		
No. de Registro del RUPC (<i>en caso de contar con él</i>)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: (<i>Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal</i>)		
Municipio o Delegación:		Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:	Correo Electrónico:
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		
<i>Personas Morales:</i>		
Número de Escritura Pública: (<i>Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones</i>)		
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:		
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:		
Tomo:	Libro:	Agregado con número al Apéndice:

*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones **relevantes** al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.

Personas Físicas:

Número de folio de la Credencial de Elector:

P O D E R	<p><i>Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.</i></p> <p>Número de Escritura Pública:</p> <p>Tipo de poder:</p> <p>Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p>Lugar y fecha de expedición:</p> <p>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</p> <p>Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:</p>
------------------	--

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal



[Handwritten signatures and marks]

ANEXO 6

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a __ de __ del 2021.

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN" para la Licitación Pública Local LPLCC23/2021 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ" para la contratación de "SERVICIO DE CAPACITACIÓN A GRUPOS COMUNITARIOS", TIEMPOS ACORTADOS, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el "PROVEEDOR" (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Unidad Centralizada de Compras de la "CONVOCANTE" induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás "PARTICIPANTES", así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 7

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS, SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

Guadalajara Jalisco, a __ de __ del 2021.

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa "xxxx") manifiesto que SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes a entregar, así como mi consentimiento para que el ente público realice la retención o en su caso aportación conforme al punto 9 de las bases que rigen la presente licitación.

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal



ANEXO 8

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de __ del 2021. (1)

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local 23/2021 CON CONCURRENCIA del "COMITÉ"**, en el que mi representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (3) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (4) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (5) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la "LEY", y los diversos numerales 155 al 161 de su "REGLAMENTO", así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal



LPLCC23/2021 "SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS"
TIEMPOS ACORTADOS, SEGUNDA VUELTA

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

ANEXO 9

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2021.

SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la **Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales**, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 10

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS.**

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2021.

**SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

**AT'N: Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Adquisiciones**

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la **Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social**, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 11

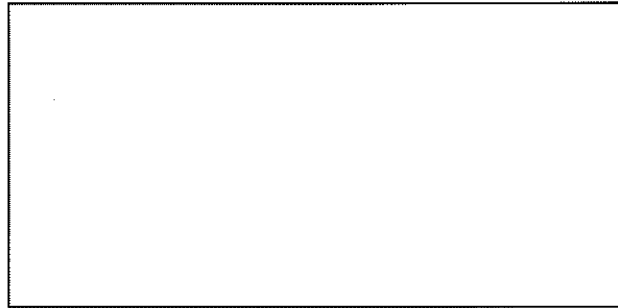
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"SERVICIO DE CAPACITACIONES A GRUPOS COMUNITARIOS", SEGUNDA VUELTA
TIEMPOS ACORTADOS**

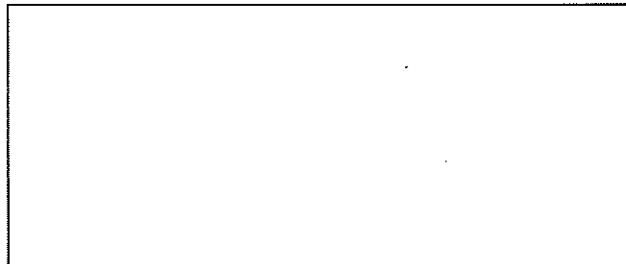
**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.**

Guadalajara Jalisco, a __ de __ del 2021.

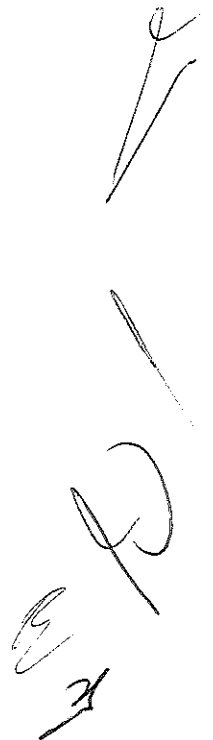
ANVERSO



REVERSO



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 12

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 36 Y 37 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$_____ **(CANTIDAD CON LETRA)** A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO.

PARA: GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL "PROVEEDOR")** CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO No. ____, DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$_____ **(CANTIDAD CON LETRA)**; GARANTIZANDO, ADEMÁS, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN LOS TERMINOS ESTIPULADOS EN DICHO CONTRATO Y PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN RESULTAR, ASÍ COMO EL PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS Y LEGALES QUE DEVENGAN POR EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CITADO CONTRATO.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE POR XX () MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO DE REFERENCIA. Y, SÓLO PODRÁ SER CANCELADA, CON LA PRESENTACIÓN, POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DEL CONSENTIMIENTO QUE, POR ESCRITO, EL ORGANISMO LLEGUE A OTORGAR PARA TAL EFECTO.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERA EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.

EN CASO DE QUE LA CONCLUSIÓN TOTAL DE LOS JUICIOS O RECURSOS TENGA LUGAR CON POSTERIORIDAD A XX () MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO **(No. DE CONTRATO)**, SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE LA AFIANZADORA Y SERÁ IGUALMENTE EXIGIBLE LA FIANZA POR UN PLAZO ADICIONAL DE SEIS MESES A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LOS JUICIOS O RECURSOS.

LA AFIANZADORA EXPRESA SU CONSENTIMIENTO DE QUE SU OBLIGACIÓN SUBSISTIRÁ, PERMANECIENDO VIGENTE LA FIANZA, AUN EN CASO DE QUE FUERAN PRORROGADOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN EL CITADO CONTRATO O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO. DE IGUAL FORMA, LAS ENTREGAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, DEL 279 AL 289, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA, JALISCO RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

