

CONVENIO POR EL QUE SE MODIFICA EL PEDIDO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. UAF-RMSG-004/2020, QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR ANTONIO QUINTAL BERNY, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR BRAULIO CORTE AVILES, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, QUIEN SERÁ EL ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONVENIO MODIFICATORIO, ASÍ TAMBIEN COMO POR OMAR CALVO ZÚÑIGA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, QUIEN FUNJIRA COMO SUPERVISOR DEL PRESENTE CONVENIO MODIFICATORIO; POR LA OTRA PARTE "MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha de 08 de abril de 2020, "LAS PARTES" suscribieron el pedido abierto de prestación de servicios no. **UAF-RMSG-004/2020**, cuyo objeto se cita textualmente: **"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"EL INEA"** a la **"Contratación abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades Operativas en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California"**.
2. En la cláusula Segunda referente al Monto, en su primer párrafo, se estableció lo siguiente:

"Segunda. - Monto.

"LAS PARTES" acuerdan que el monto mínimo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto, es la cantidad de **\$13,919,552.24 (Trece millones novecientos diecinueve mil quinientos cincuenta y dos pesos 24/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, y el monto máximo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto es por la cantidad de **\$15,548,442.80 (Quince millones quinientos cuarenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos 80/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo siguiente:

CENTRO DE TRABAJO	Monto Mínimo del Pedido abierto con I.V.A.	Monto Máximo del Pedido abierto con I.V.A.
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	\$3,148,868.14	\$3,771,722.02
PARTIDA 2.- CIUDAD DE MÉXICO	\$6,143,302.00	\$6,143,302.00
PARTIDA 3.- ESTADO DE MÉXICO	\$2,043,966.98	\$2,644,497.24
PARTIDA 4.- MICHOACÁN	\$405,506.42	\$405,506.42
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN	\$645,177.50	\$645,177.50
PARTIDA 6.- QUERÉTARO	\$811,012.84	\$1,216,519.26
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA	\$721,718.36	\$721,718.36
TOTAL	\$13,919,552.24	\$15,548,442.80

3. En la cláusula Octava de **"EL PEDIDO"**, se estableció lo que a la letra dice:

"Octava. - Vigencia.

La vigencia del servicio contratado por este pedido abierto será de las 00:00 horas del día 01 de abril a las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2020."





- Mediante oficio UAyF/SRMyS/0967/2020 de fecha 28 de diciembre de 2020, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios del área requirente, solicita realizar los trámites respectivos para llevar a cabo el convenio modificatorio a **"EL PEDIDO"**, dicha modificación corresponde a la ampliación en monto y vigencia, lo anterior con fundamento en los artículos 25 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 91 y 92 de su Reglamento, artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el artículo 146 de su Reglamento, así como en la cláusula Vigésima séptima del citado instrumento jurídico.
- Para la formalización del presente convenio modificatorio se cuenta con la justificación de fecha 28 de diciembre de 2020, por parte del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios del área requirente, así como por el Jefe del Departamento de Servicios Generales para la modificación del pedido abierto y realizar la ampliación de vigencia de las 00:00 del día 01 de enero a las 24:00 horas del día 24 de febrero de 2021, por un monto mínimo de **\$2'783,910.45 (Dos millones setecientos ochenta y tres mil novecientos diez pesos 45/100 M.N.)**, y un monto máximo de **\$3'109,688.56 (Tres millones ciento nueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos 56/100 M.N.)**, cantidades que incluyen el Impuesto al Valor Agregado. Estos importes no rebasan el **20%** del monto total de **"EL PEDIDO"**, lo anterior con el objeto de mantener la continuidad y calidad de la *Contratación abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades Operativas en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California*, conforme a lo siguiente:

CENTRO DE TRABAJO	MONTO MINIMO DEL CONVENIO CON I.V.A.	MONTO MÁXIMO DEL CONVENIO CON I.V.A.	AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA
Partida 1.- Oficinas Centrales	\$629,773.63	\$754,344.40	De las 00:00 horas del día 01 de enero a las 24:00 horas de 24 de febrero de 2021
Partida 2.- Unidad de Operación Ciudad de México	\$1'228,660.40	\$1'228,660.40	
Partida 3.- Unidad de Operación Estado de México	\$408,793.40	\$528,899.45	
Partida 4.- Unidad de Operación Michoacán	\$81,101.28	\$81,101.28	
Partida 5.- Unidad de Operación Nuevo León	\$129,035.50	\$129,035.50	
Partida 6.- Unidad de Operación Querétaro	\$162,202.57	\$243,303.85	
Partida 7.- Unidad de Operación Baja California	\$144,343.67	\$144,343.67	
TOTALES	\$2'783,910.45	\$3'109,688.56	



	MONTO MÍNIMO CON I.V.A.	MONTO MÁXIMO CON I.V.A.	VIGENCIA
UAF-RMSG-004/2020	\$13'919,552.24	\$15'548,442.80	DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
CONVENIO MODIFICATORIO	\$ 2'783,910.45	\$3'109,688.56	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
MONTO TOTAL DEL PEDIDO ABIERTO MAS EL CONVENIO MODIFICATORIO	\$16'703,462.69	\$18'658,131.36	DEL 01 DE ABRIL DE 2020 AL 24 DE FEBRERO DE 2021

6. Mediante oficio UAF/SRMYS/931/2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios de "EL INEA", solicitó a "EL PROVEEDOR" informara a este Instituto mediante escrito, si aceptaba realizar el convenio modificatorio en monto, así como la ampliación en vigencia, bajo las mismas condiciones técnicas y económicas establecidas en "EL PEDIDO", sin rebasar el 20% del instrumento jurídico primigenio.
7. En contestación al oficio UAF/SRMYS/931/2020 del numeral 6 que antecede, "EL PROVEEDOR", mediante escrito de fecha 18 de diciembre de 2020, acepto la petición de "EL INEA" manifestando su conformidad para dar continuidad a los servicios relacionados con "EL PEDIDO" a fin de ampliar su vigencia de las 00:00 horas del día 01 de enero a las 24:00 horas del día 24 de febrero de 2021, y del monto por la cantidad mínima de **\$2'783,910.45 (Dos millones setecientos ochenta y tres mil novecientos diez pesos 45/100 M.N.)**, y un monto máximo de **\$3'109,688.56 (Tres millones ciento nueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos 56/100 M.N.)**, cantidades que incluyen el Impuesto al Valor Agregado, bajo las mismas condiciones técnicas y económicas.
8. Mediante oficio de autorización de presupuesto UAF/SRF/232/2020, la Subdirección de Recursos Financieros informa que, para cubrir las erogaciones derivadas del presente convenio modificatorio no existe inconveniente presupuestario, siempre y cuando se cumplan las restricciones presupuestarias establecidas por la Coordinadora de Sector, que no generen presiones de gasto futuras y no afecten en el cumplimiento de los objetivos de "EL INEA". Así también, se cuenta con Requisición de Bienes y Servicios UAF-RMSG-024/2020.

DECLARACIONES

Declaran "LAS PARTES" que:

Primera.- Las modificaciones a "EL PEDIDO" se ajustan a lo establecido por los artículos 25 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 91 y 92 de su Reglamento, artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículo 146 de su Reglamento, así como en la cláusula Vigésima séptima del citado instrumento jurídico.

Segunda.- "LAS PARTES" se reconocen la personalidad jurídica con la que actúan.



De conformidad con los antecedentes y declaraciones, **"LAS PARTES"** otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente instrumento jurídico la ampliación de vigencia y del monto de **"EL PEDIDO"** hasta máximo el 20% de su monto total, al ser un servicio básico e indispensable en términos de lo justificado por el área requirente en el antecedente marcado con el número 5.

Segunda.- Se modifica la cláusula *Segunda* de **"EL PEDIDO"** para quedar de la siguiente manera:

"Segunda. - Monto.

"LAS PARTES" acuerdan que el monto mínimo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto, es la cantidad de **\$16'703,462.69 (Dieciséis millones setecientos tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 69/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, y el monto máximo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto es por la cantidad de **\$\$18'658,131.36 (Dieciocho millones seiscientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y un pesos 36/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo siguiente:

CENTRO DE TRABAJO	Monto Mínimo del Pedido abierto con I.V.A.	Monto Máximo del Pedido abierto con I.V.A.
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	\$3,778,641.77	\$4,526,066.42
PARTIDA 2.- CIUDAD DE MÉXICO	\$7,371,962.40	\$7,371,962.40
PARTIDA 3.- ESTADO DE MÉXICO	\$2,452,760.38	\$3,173,396.69
PARTIDA 4.- MICHOACÁN	\$486,607.70	\$486,607.70
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN	\$774,213.00	\$774,213.00
PARTIDA 6.- QUERÉTARO	\$973,215.41	\$1,459,823.11
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA	\$866,062.03	\$866,062.03
TOTAL	\$16'703,462.69	\$18'658,131.36

Tercera.- Se modifica la cláusula *Octava* de **"EL PEDIDO"** para quedar de la siguiente manera:

"Octava. - Vigencia.

La vigencia del servicio contratado por este pedido abierto será de las 00:00 horas del día 01 de abril de 2020 a las 24:00 horas del 24 de febrero de 2021."

Cuarta.- La vigencia del presente convenio será de las 00:00 horas del día 01 de enero a las 24:00 horas de 24 de febrero de 2021.

Quinta.- "EL PROVEEDOR" se compromete a entregar a **"EL INEA"** la modificación de la garantía respectiva, de conformidad con lo establecido en la cláusula *Décima séptima* de **"EL PEDIDO"**, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del presente instrumento jurídico. Lo anterior en cumplimiento de los artículos 91 y 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sexta.- A excepción de lo precisado en las cláusulas que anteceden, **"LAS PARTES"** ratifican en todos y cada uno de sus términos y clausulado de **"EL PEDIDO"**, y de **"EL CONVENIO"**.

Previa lectura y con pleno conocimiento de su contenido y valor legal, **"LAS PARTES"** suscriben el presente convenio modificatorio firmando por duplicado para constancia y validez, al calce y al




margen, constante de cinco fojas, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinte, conservando un ejemplar "EL INEA" y uno "EL PROVEEDOR".

Por "EL INEA"


Antonio Quintal Berny
Apoderado Legal

Por "EL PROVEEDOR"


Daniel Humberto Cortés Osorno
Administrador Único
MULTIPROSEG, S.A. de C.V.

ASISTIDO


Braulio Corte Aviles
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Administrador del Pedido abierto


Omar Calvo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios
Generales
Supervisor del Pedido abierto

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del Convenio Modificatorio de fecha 30 de diciembre de 2020, por el que se modifica el Pedido abierto de Prestación de Servicios no. **UAF-RMSG-004/2020**, celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y "MULTIPROSEG, S.A. DE C.V."



ANEXO TÉCNICO

AMPLIACIÓN EN MONTO Y VIGENCIA AL PEDIDO ABIERTO No. UAF-RMSG-004/2020 CUYO OBJETO ES "CONTRATACIÓN ABIERTA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES OPERATIVAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA."

OBJETIVO DEL CONVENIO:

La continuidad del servicio de vigilancia y seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades Operativas de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

VIGENCIA DEL CONVENIO:

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del día 01 de enero a las 24:00 horas del 24 de febrero de 2021.

MONTOS DEL CONVENIO:

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

MINIMOS					
PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	2				
24X24	15				
24X24 (EQUIPADO)	1				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	4				
24X24	16				
24X24 (EQUIPADO)	2				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MÍNIMO:

MONTO MÁXIMO:

PARTIDA 2.- CIUDAD DE MÉXICO

MINIMOS					
PARTIDA 2 CIUDAD DE MÉXICO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	11				
24X24	20				
24X24 (EQUIPADO)	6				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 2 CIUDAD DE MÉXICO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	11				
24X24	20				
24X24 (EQUIPADO)	6				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:

MONTO MÁXIMO:

PARTIDA 3.- ESTADO DE MÉXICO

MINIMOS					
PARTIDA 3 ESTADO DE MÉXICO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	2				
24X24	10				
24X24 (EQUIPADO)	0				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 3 ESTADO DE MÉXICO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	4				
24X24	12				
24X24 (EQUIPADO)	0				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:

MONTO MÁXIMO:



PARTIDA 4.- MICHOACÁN

MINIMOS					
PARTIDA 4.- MICHOACÁN					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	2				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 4.- MICHOACÁN					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	2				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:
MONTO MÁXIMO:

PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN

MINIMOS					
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	2				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	2				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	2				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	2				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:
MONTO MÁXIMO:

PARTIDA 6.- QUERÉTARO

MINIMOS					
PARTIDA 6.- QUERÉTARO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	4				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 6.- QUERÉTARO					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	0				
24X24 (EQUIPADO)	6				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:
MONTO MÁXIMO:

PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA

MINIMOS					
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	4				
24X24 (EQUIPADO)	0				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

MAXIMOS					
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA					
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL
12X12	0				
24X24	4				
24X24 (EQUIPADO)	0				
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021

MONTO MINIMO:
MONTO MÁXIMO:

RESUMEN DE MONTOS DE LA AMPLIACIÓN

CENTRO DE TRABAJO	Monto Mínimo del Convenio con I.V.A.	Monto Máximo del Convenio con I.V.A.	Ampliación de la Vigencia
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	\$ 629,773.63	\$ 754,344.40	De las 00:00 horas del día 01 de enero a las 24:00 horas del 24 de febrero de 2021.
PARTIDA 2.- CIUDAD DE MÉXICO	\$ 1,228,666.40	\$ 1,228,660.40	
PARTIDA 3.- ESTADO DE MÉXICO	\$ 408,793.40	\$ 528,899.45	
PARTIDA 4.- MICHOACÁN	\$ 81,101.28	\$ 81,101.28	
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN	\$ 129,035.50	\$ 129,035.50	
PARTIDA 6.- QUERÉTARO	\$ 162,202.57	\$ 243,303.85	
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA	\$ 144,343.67	\$ 144,343.67	
TOTAL	\$2,783,910.45	\$3,109,688.56	





No. de Pedidos	MONTO MINIMO CON IVA	MONTO MAXIMO CON IVA	VIGENCIA
UAF-RMSG-004/2020	\$13'919,552.24	\$15'548,442.80	1º DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
CONVENIO MODIFICATORIO	\$2'783,910.45	\$3'109,688.56	1º AL 24 DE FEBRERO DE 2021
MONTO TOTAL DEL PEDIDO ABIERTO MAS CONVENIO MODIFICATORIO	\$16'703,462.69	\$18'658,131.36	1º DE ABRIL DE 2020 AL 24 DE FEBRERO DE 2021

LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS:

De conformidad a lo establecido en el Anexo Único del pedido primigenio

CONDICIONES DE ENTREGA:

Los servicios se proporcionarán en las mismas condiciones de calidad y precio pactadas en el pedido primigenio y su Anexo Único.

FORMA DE PAGO:

En una sola exhibición previa validación de las facturas y visto bueno del administrador y supervisor, dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los administradores, supervisores y verificadores del convenio, serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del mismo, los cuales se nombran a continuación o quienes los sustituyan en el cargo.

UNIDAD DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	Braulio Corte Avilés Subdirector de recursos Materiales Y Servicios	Omar Calvo Zúñiga Jefe del Departamento de Servicios Generales
BAJA CALIFORNIA	Titular y/o Encargado de la Delegación	Irma Aurora Araiza Flores Jefa del Departamento de Administración y Finanzas
CIUDAD DE MÉXICO	Titular y/o Encargado de la Delegación	Karla Sharon Mandujano Solís Jefa del Departamento de Administración y Programación
ESTADO DE MÉXICO	Titular y/o Encargado de la Delegación	Gustavo Cárdenas Chávez Jefe del Departamento de Administración y Programación
MICHOACÁN	Titular y/o Encargado de la Delegación	Octavio González Suarez Jefe del Departamento de Administración
NUEVO LEÓN	Titular y/o Encargado de la Delegación	Juan Carlos Vanoye Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
QUERETÁRO	Titular y/o Encargado de la Delegación	Jesús Mario León Fernández Jefe del Departamento de Administración y Finanzas



Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: Responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas.

PENAS CONVENCIONALES

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se penalizará con el 1% del monto máximo del total del servicio no prestado por cada día que no cumpla con las necesidades y actividades conforme al anexo técnico del pedido abierto primigenio.

Elaboró



Omar Calvo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Vo.Bo.



Braulio Corte Aviles
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2020



Braulio Corte Avilés
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Presente

En relación a su oficio de No. **UAF/SRMys/931/2020** de fecha 17 de diciembre del presente año, y de conformidad con lo establecido en los Artículos 25 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 91 y 92 de su Reglamento y artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento, así como a la Cláusula Vigésima Séptima del pedido abierto indicado, **MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.**, acepta realizar una ampliación en monto y días de servicio al pedido abierto **UAF-RMSG-004/2020**, para el periodo comprendido del 1° de enero al 24 de febrero de 2021, para la "Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operativas en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California.." respetando las mismas condiciones originales pactadas en el periodo de referencia, conforme a lo siguiente:

Partida 1.- Oficinas Centrales	\$629,773.63	\$754,344.40
Partida 2.- Ciudad de México	\$1'228,660.40	\$1'228,660.40
Partida 3.- Estado de México	\$408,793.40	\$528,899.45
Partida 4.- Michoacán	\$81,101.28	\$81,101.28
Partida 5.- Nuevo León	\$129,035.50	\$129,035.50
Partida 6.- Querétaro	\$162,202.57	\$243,303.85
Partida 7.- Baja California	\$144,343.67	\$144,343.67
TOTAL	\$2'783,910.45	\$3'109,688.56

UAF-RMSG-004/2020	\$13'919,552.24	\$15'548,442.80	1° DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
CONVENIO MODIFICATORIO	\$2'783,910.45	\$3'109,688.56	1° AL 24 DE FEBRERO DE 2021
MONTO TOTAL DEL PEDIDO ABIERTO MAS CONVENIO MODIFICATORIO	\$16'703,462.69	\$18'658,131.36	1° DE ABRIL DE 2020 AL 24 DE FEBRERO DE 2021

En virtud de lo anterior, la presente aceptación de la ampliación al monto y vigencia del pedido, conllevará al ajuste a la garantía de cumplimiento respectiva.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Daniel Humberto Cortes Osorno
Administrador Único
Multiproseg S.A. de C.V.

PROPUESTA ECONÓMICA

Contratación abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades Operativas en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California".

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Procedimiento : Ampliación al Pedido Abierto No. UAF-RMSG-004/2020,

Nombre del Proveedor: Multiproseg, S.A. de C.V,

Fecha: Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2020.

Razón Social	Multiproseg, S.A. de C.V.	R.F.C. MUL160411HC2	TELEFONO: 5594-55-13
Domicilio Fiscal	Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900	Correo Electrónico	licitaciones@multiproseg.com.mx

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

MÍNIMO						MÁXIMO						TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES						PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12X12	2	\$ 375.66	\$ 23,290.92	\$ 18,031.68	\$ 41,322.60	12X12	4	\$ 375.66	\$ 46,581.84	\$ 36,063.36	\$ 82,645.20	\$ 41,322.60	\$ 82,645.20
24X24	15	\$ 565.61	\$ 263,008.65	\$ 203,619.60	\$ 466,628.25	24X24	16	\$ 565.61	\$ 280,542.56	\$ 217,194.24	\$ 497,736.80	\$ 466,628.25	\$ 497,736.80
24X24 (EQUIPADO)	1	\$ 635.59	\$ 19,703.29	\$ 15,254.16	\$ 34,957.45	24X24 (EQUIPADO)	2	\$ 635.59	\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	\$ 34,957.45	\$ 69,914.90
SUBTOTAL			\$ 306,002.86	\$ 236,905.44	\$ 542,908.30	SUBTOTAL			\$ 366,530.98	\$ 283,765.92	\$ 650,296.90	\$ 542,908.30	\$ 650,296.90
I.V.A.			\$ 48,960.46	\$ 37,904.87	\$ 86,865.33	I.V.A.			\$ 58,644.96	\$ 45,402.55	\$ 104,047.50	\$ 86,865.33	\$ 104,047.50
TOTAL			\$ 354,963.32	\$ 274,810.31	\$ 629,773.63	TOTAL			\$ 425,175.94	\$ 329,168.47	\$ 754,344.40	\$ 629,773.63	\$ 754,344.40

MONTO MÍNIMO: \$629,773.63 (SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 63/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Monto MÁXIMO: \$754,344.40 (SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 40/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

PARTIDA 2.- CIUDAD DE MEXICO

MINIMOS						MAXIMOS						TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
PARTIDA 2 DELEGACION CIUDAD DE MEXICO						PARTIDA 2 DELEGACION CIUDAD DE MEXICO						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12X12	11	\$ 375.66	\$ 128,100.06	\$ 99,174.24	\$ 227,274.30	12X12	11	\$ 375.66	\$ 128,100.06	\$ 99,174.24	\$ 227,274.30	\$ 227,274.30	\$ 227,274.30
24X24	20	\$ 565.61	\$ 350,678.20	\$ 271,492.80	\$ 622,171.00	24X24	20	\$ 565.61	\$ 350,678.20	\$ 271,492.80	\$ 622,171.00	\$ 622,171.00	\$ 622,171.00
24X24 (EQUIPADO)	6	\$ 635.59	\$ 118,219.74	\$ 91,524.96	\$ 209,744.70	24X24 (EQUIPADO)	6	\$ 635.59	\$ 118,219.74	\$ 91,524.96	\$ 209,744.70	\$ 209,744.70	\$ 209,744.70
SUBTOTAL			\$ 596,998.00	\$ 462,192.00	\$ 1,059,190.00	SUBTOTAL			\$ 596,998.00	\$ 462,192.00	\$ 1,059,190.00	\$ 1,059,190.00	\$ 1,059,190.00
I.V.A.			\$ 95,519.68	\$ 73,950.72	\$ 169,470.40	I.V.A.			\$ 95,519.68	\$ 73,950.72	\$ 169,470.40	\$ 169,470.40	\$ 169,470.40
TOTAL			\$ 692,517.68	\$ 536,142.72	\$ 1,228,660.40	TOTAL			\$ 692,517.68	\$ 536,142.72	\$ 1,228,660.40	\$ 1,228,660.40	\$ 1,228,660.40

MONTO MINIMO: \$1,228,660.40 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SESICIENTOS SESENTA PESOS 40/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$1,228,660.40 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SESICIENTOS SESENTA PESOS 40/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PARTIDA 3.- ESTADO DE MEXICO

MINIMOS						MAXIMOS						TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
PARTIDA 3 DELEGACION ESTADO DE MEXICO						PARTIDA 3 DELEGACION ESTADO DE MEXICO						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12x12	2	\$ 375.66	\$ 23,290.92	\$ 18,031.68	\$ 41,322.60	12X12	4	\$ 375.66	\$ 46,581.84	\$ 36,063.36	\$ 82,645.20	\$ 41,322.60	\$ 82,645.20
24X24	10	\$ 565.61	\$ 175,339.10	\$ 135,746.40	\$ 311,085.50	24X24	12	\$ 565.61	\$ 210,406.92	\$ 162,895.68	\$ 373,302.60	\$ 311,085.50	\$ 373,302.60
24X24 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -	\$ -	\$ -	24X24 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL			\$ 198,630.02	\$ 153,778.08	\$ 352,408.10	SUBTOTAL			\$ 256,988.76	\$ 198,959.04	\$ 455,947.80	\$ 352,408.10	\$ 455,947.80
I.V.A.			\$ 31,780.80	\$ 24,604.49	\$ 56,385.30	I.V.A.			\$ 41,118.20	\$ 31,833.45	\$ 72,951.65	\$ 56,385.30	\$ 72,951.65
TOTAL			\$ 230,410.82	\$ 178,382.57	\$ 408,793.40	TOTAL			\$ 298,106.96	\$ 230,792.49	\$ 528,899.45	\$ 408,793.40	\$ 528,899.45

MONTO MINIMO: \$408,793.40 (CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 40/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$528,899.45 (QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 45/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

PARTIDA 4.- MICHOACAN

MÍNIMOS						MÁXIMOS						TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
PARTIDA 4 DELEGACIÓN MICHOACAN						PARTIDA 4 DELEGACIÓN MICHOACAN						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12X12	0	\$ 375.66	\$ -	\$ -	\$ -	12X12	0	375.66	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24	0	\$ 565.61	\$ -	\$ -	\$ -	24X24	0	565.61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24 (EQUIPADO)	2	\$ 635.59	\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	24X24 (EQUIPADO)	2	635.59	\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90
SUBTOTAL			\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	SUBTOTAL			\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90
I.V.A.			\$ 6,305.05	\$ 4,881.33	\$ 11,186.38	I.V.A.			\$ 6,305.05	\$ 4,881.33	\$ 11,186.38	\$ 11,186.38	\$ 11,186.38
TOTAL			\$ 45,711.63	\$ 35,389.65	\$ 81,101.28	TOTAL			\$ 45,711.63	\$ 35,389.65	\$ 81,101.28	\$ 81,101.28	\$ 81,101.28

MONTO MÍNIMO: \$81,101.25 (OCHENTA Y UN MIL CIENTO UN PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL) CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$81,101.25 (OCHENTA Y UN MIL CIENTO UN PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL) CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PARTIDA 5.- NUEVO LEON

MÍNIMOS						MÁXIMOS						TOTAL MÍNIMO	TOTAL MÁXIMO
PARTIDA 5 DELEGACIÓN NUEVO LEÓN						PARTIDA 5 DELEGACIÓN NUEVO LEÓN						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
-	2	\$ 375.66	\$ 23,290.92	\$ 18,031.68	\$ 41,322.60	12X12	2	375.66	\$ 23,290.92	\$ 18,031.68	\$ 41,322.60	\$ 41,322.60	\$ 41,322.60
24X24	0	\$ 565.61	\$ -	\$ -	\$ -	24X24	0	565.61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24 (EQUIPADO)	2	\$ 635.59	\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	24X24 (EQUIPADO)	2	635.59	\$ 39,406.58	\$ 30,508.32	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90	\$ 69,914.90
SUBTOTAL			\$ 62,697.50	\$ 48,540.00	\$ 111,237.50	SUBTOTAL			\$ 62,697.50	\$ 48,540.00	\$ 111,237.50	\$ 111,237.50	\$ 111,237.50
I.V.A.			\$ 10,031.60	\$ 7,766.40	\$ 17,798.00	I.V.A.			\$ 10,031.60	\$ 7,766.40	\$ 17,798.00	\$ 17,798.00	\$ 17,798.00
TOTAL			\$ 72,729.10	\$ 56,306.40	\$ 129,035.50	TOTAL			\$ 72,729.10	\$ 56,306.40	\$ 129,035.50	\$ 129,035.50	\$ 129,035.50

MONTO MÍNIMO: \$129,035.50 (CIENTO VEINTINUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL) CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$129,035.50 (CIENTO VEINTINUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL) CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

PARTIDA 6.- QUERETARO

MINIMOS						MAXIMO						TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
PARTIDA 6 DELEGACION QUERETARO						PARTIDA 6 DELEGACION QUERETARO						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12X12	0	\$ 375.66	\$ -	\$ -	\$ -	12X12	0	\$ 375.66	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24	0	\$ 565.61	\$ -	\$ -	\$ -	24X24	0	\$ 565.61	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24 (EQUIPADO)	4	\$ 635.59	\$ 78,813.16	\$ 61,016.64	\$ 139,829.80	24X24 (EQUIPADO)	6	\$ 635.59	\$ 118,219.74	\$ 91,524.96	\$ 209,744.70	\$ 139,829.80	\$ 209,744.70
SUBTOTAL			\$ 78,813.16	\$ 61,016.64	\$ 139,829.80	SUBTOTAL			\$ 118,219.74	\$ 91,524.96	\$ 209,744.70	\$ 139,829.80	\$ 209,744.70
I.V.A.			\$ 12,610.11	\$ 9,762.66	\$ 22,372.77	I.V.A.			\$ 18,915.16	\$ 14,643.99	\$ 33,559.15	\$ 22,372.77	\$ 33,559.15
TOTAL			\$ 91,423.27	\$ 70,779.30	\$ 162,202.57	TOTAL			\$ 137,134.90	\$ 106,168.95	\$ 243,303.85	\$ 162,202.57	\$ 243,303.85

MONTO MINIMO: \$162,202.57 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS 57/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$243,303.85 (DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TRES PESOS 85/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA

MINIMOS						MAXIMOS						TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
PARTIDA 7 DELEGACION BAJA CALIFORNIA						PARTIDA 7 DELEGACION BAJA CALIFORNIA						DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021	DEL 01 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2021
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MINIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MAXIMO	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	ENERO 31	FEBRERO 24	COSTO TOTAL		
12	0	\$ 375.66	\$ -	\$ -	\$ -	12X12	0	375.66	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24X24	4	\$ 565.61	\$ 70,135.64	\$ 54,298.56	\$ 124,434.20	24X24	4	565.61	\$ 70,135.64	\$ 54,298.56	\$ 124,434.20	\$ 124,434.20	\$ 124,434.20
24X24 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -	\$ -	\$ -	24X24 (EQUIPADO)	0	635.59	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL			\$ 70,135.64	\$ 54,298.56	\$ 124,434.20	SUBTOTAL			\$ 70,135.64	\$ 54,298.56	\$ 124,434.20	\$ 124,434.20	\$ 124,434.20
I.V.A.			\$ 11,221.70	\$ 8,687.77	\$ 19,909.47	I.V.A.			\$ 11,221.70	\$ 8,687.77	\$ 19,909.47	\$ 19,909.47	\$ 19,909.47
TOTAL			\$ 81,357.34	\$ 62,986.33	\$ 144,343.67	TOTAL			\$ 81,357.34	\$ 62,986.33	\$ 144,343.67	\$ 144,343.67	\$ 144,343.67

MONTO MINIMO: \$144,343.67 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

MONTO MÁXIMO: \$144,343.67 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

RESUMEN DE MONTOS DE LA AMPLIACIÓN

Centro de Trabajo	Monto del Convenio		Ampliación de la Vigencia
	Mínimo	Máximo	
Partida 1.- Oficinas Centrales	\$629,773.63	\$754,344.40	De las 00:00 horas del día 1 de enero a las 24:00 horas del 24 de febrero de 2021
Partida 2.- Ciudad de México	\$1,228,660.40	\$1,228,660.40	
Partida 3.- Estado de México	\$408,793.40	\$528,899.45	
Partida 4.- Michoacán	\$81,101.28	\$81,101.28	
Partida 5.- Nuevo León	\$129,035.50	\$129,035.50	
Partida 6.- Querétaro	\$162,202.57	\$243,303.85	
Partida 7.- Baja California	\$144,343.67	\$144,343.67	
Total	\$2,783,910.45	\$3,109,688.56	

- Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y/o pedido y no estará sujeto a decremento o incremento.
- La moneda en que se cotiza pesos mexicanos.
- Los precios unitarios son en número a dos decimales.
- El importe total se señala con número a dos decimales y con letra.
- Únicamente se pagará el total de los servicios devengados conforme a los precios unitarios ofertados .

ATENTAMENTE


Daniel Humberto Cortés Osorno
Representante Legal
Multiproseg, S.A. De C.V.

**ANEXO TÉCNICO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

Ampliación para la "Contratación Abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y Unidades Operativas de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California".

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales.	Servicio	01
2	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de la Ciudad de México.	Servicio	01
3	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación del Estado de México.	Servicio	01
4	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación n de Michoacán.	Servicio	01
5	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Nuevo León.	Servicio	01
6	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Querétaro.	Servicio	01
7	AMPLIACIÓN PARA LA Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Baja California.	Servicio	01

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	4	15	16	1	2
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	11	11	20	20	6	6
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	2	4	10	12	0	0

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

CENTRO DE TRABAJO	12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN	0	0	0	0	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	0	0	2	2
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	4	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4	0	0
TOTAL	17	21	49	52	15	18

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del día 1 de enero hasta las 24:00 horas del 24 de febrero de 2021.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

- Sexo femenino o masculino dependiendo de las necesidades del servicio;
- Edad mínima de 25 hasta una máxima de 50 años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
- Escolaridad preferentemente preparatoria, mínimo de secundaria terminada; (La cual se acreditará con la copia del certificado del último nivel de estudios y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
- Exhibir copia vigente del Registro Nacional de Seguridad Pública.
- Presentar constancia de No antecedentes penales por cada elemento; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
- Acreditar con constancia de institución certificada que, recibió el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
- El elemento deberá contar con los conocimientos básicos de protección civil, lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello, presentarla a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
- Todos los elementos deberán de contar con certificado de grupo sanguíneo y contar con el seguro social, debiendo mantenerlo actualizado (IMSS); y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN	2	2	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63

RADIOS:

Entregaremos 44 medios de comunicación tipo radio EP 450 o similar, en caso de daño o falla los deberá sustituir en un plazo máximo de 24 horas, posterior a la notificación.

LÁMPARA SORDA:

Entregaremos 63 lámparas de mano recargable de halógeno o led de alto flujo, se recomienda: Lámpara Táctica, visibilidad de 100 mts. o su equivalente, en caso de daño o falla las deberá sustituir en un plazo máximo de 24 horas, posterior a la notificación.

FORNITURA:

Entregaremos 18 Fornituras PR-24 con Tonfa Macana de Policarbonato PVC policiaaca para los elementos que se solicitan en este Anexo.

GAS LACRIMÓGENO:

Entregaremos 18 cilindros con gas lacrimógeno para los elementos que se solicitan en este Anexo.

CONTAMOS Y PRESENTAMOS LA PROPOSICIÓN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Su Autorización acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestarán los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a "la convocante" y durante la vigencia del instrumento jurídico, bajo las siguientes modalidades.

- I. Seguridad Privada a Personas
- II. Seguridad Privada en los Bienes
- III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
- IV. Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- V. Seguridad de la Información
- VI. Sistemas de Prevención y Responsabilidades

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

VII. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

b) Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades

- Seguridad y protección personal
- Vigilancia y protección de bienes
- Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
- Localización e información de personas o bienes
- Actividades inherentes a la seguridad privada

c) Descripción del equipo con que cuenta el personal de vigilancia del proveedor, anexando fotografías de los equipos y uniformes para prestar el servicio.

d) Escrito en que el proveedor manifieste bajo protesta de decir verdad que.

- Los elementos que proporcionará a "EL INEA", contarán por lo menos con 1 año de experiencia;
- Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 55 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.
- Que contarán con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.
- Que los elementos que proporcionará a "EL INEA", no contarán con antecedentes penales.

PÉRDIDA DE BIENES.

La pérdida de bienes propiedad o arrendamiento del INEA será responsabilidad exclusiva de nosotros, por lo que nos comprometemos y nos obligamos expresamente en esta propuesta técnica a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; esta prueba estará a cargo de nosotros y en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Titular del Departamento de Servicios Generales tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes.

Dichas pérdidas las absorberemos pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción de "El INEA" (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles o de lo contrario "El INEA" descontará administrativamente el monto del costo de los bienes, del importe mensual del servicio sin perjuicio de que, en su caso, el "EL INEA" denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar discontinuados, se considerará aquel que se asemeje dentro del mercado, a las características del bien perdido. Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de pérdida de bienes, se aplicará la deducción, correspondiente.

Contamos con una solución automatizada para el monitoreo del servicio y sus incidencias y acreditar que la solución automatizada propuesta, cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades:

- Correr en ambiente web multiplataforma.
- No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.
- Disponible las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- convenio.
- Acceso: Debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password).
- Acceso: Debe llevarse a cabo bajo el concepto de perfiles, roles y/o facultades.
- Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias.
- Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente.
- Generar información acerca del servicio y sus elementos, cuando menos: inmuebles o instalaciones del servicio, desglose de elementos asignados al servicio por inmueble, turno, actividad; incidencias del servicio, cuando menos, la asistencia de los elementos; parte de novedades; costo del servicio total y su desglose por elemento, por Inmueble; ficha técnica de cada elemento (información personal y fotografía); comisiones solicitadas, etc.
- Generar, cuando menos, la información solicitada en línea y en tiempo real.

Mecanismos y Supervisión del Servicio.

Llevaremos una bitácora diaria donde quedara plasmado el Estado de Fuerza con que inicia el servicio, equipo de la empresa para prestar el servicio de acuerdo al Anexo Técnico y las consignas extraordinarias que se emitan.

Nosotros y el supervisor del convenio llevaremos a cabo de forma bimestral una reunión de evaluación del Servicio, debiendo dejar constancia por escrito de esta.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

- a. El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del INEA, como de los visitantes.
- b. Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando se entregue al Departamento de Servicios Generales con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.
- c. Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.
- d. No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
- e. Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la SRMS o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.
- f. La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
- g. Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- h. Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Francisco Márquez N°. 160, Colonia Condesa, Cuauhtémoc, Código Postal 06140; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la SRMS o al Departamento de Servicios Generales.
- d. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla a la SRMS o al Departamento de Servicios Generales.
- e. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.
- f. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.
- g. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.
- i. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con la SRMS o Departamento de Servicios Generales.
- j. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
- k. Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- l. Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- m. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

- n. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- o. Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la SRMS o el Departamento de Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

- a. Evitar el ingreso de personas ajenas al INEA, sin autorización.
- b. Su ubicación será en los inmuebles y entre los pisos, solicitar a todo servidor público que labore en el INEA, porte la credencial del INEA y en caso de los visitantes porten su gafete.
- c. Los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del INEA, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.
- d. Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- e. Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.
- f. Deberán abrir y cerrar las puertas de acceso del piso correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.
- g. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del Titular del Departamento de Servicios Generales.
- b. Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.
- d. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- e. Reportará las incidencias de su puesto de los vehículos.
- f. Negar la entrada y salida peatonal.
- g. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para a su Jefe de Turno.
- h. Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- i. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA.

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Proveedor el relevo o rotación de los elementos.
2. Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
3. Revisar bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, sin tocar los artículos.
4. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

5. Evitar el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides.
6. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
7. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Nombre del visitante.
 - Compañía que representa.
 - Persona a quien visita y motivo de la visita.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Observaciones.
8. El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito del Director o Subdirector del área y autorizado por el Departamento de Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.
9. Deberán atender las disposiciones que emita la UAF para el acceso y salida del personal que labora en las instalaciones.
10. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial.
11. No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Titular del Departamento de Servicios Generales o por el titular del Departamento del Almacenes e Inventario en el caso del Almacén Central.
12. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
13. No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruyan la circulación.
14. Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
 - Fecha.
 - Nombre del chofer y sus acompañantes.
 - Razón social.
 - Vehículo.
 - Número de placas.
 - Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Nombre de la persona que recibe el material o servicio.
 - Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Titular del Departamento de Servicios Generales.

DEPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INEA, DIARIAMENTE EL GUARDIA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

- Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores.
- Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
- Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
- Cerrar las llaves del agua.
- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la SRMS y/o Departamento de Servicios Generales.
- Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
- Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
- Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, al Departamento de Servicios Generales.
- Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil y simulacros,
- observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
- Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como al SRMS y/o Departamento de Servicios Generales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

- a. Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.
- b. Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
- c. No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- d. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- e. Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- f. No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.
- g. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- h. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- i. No fumar durante las horas del servicio.
- j. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- k. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
- l. No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.
- m. No informar hechos de manera objetiva.
- n. No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del INEA.
- o. Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- p. Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.
- q. Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES

NO.	DIRECCIÓN
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO
---	--

SUPERVISIÓN

Nos obligamos a través de nuestro supervisor a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo al Titular de la Jefatura de Servicios Generales.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	4	6	6	1	2
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	2	2	0	0
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	2	2	0	0
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 5550-4027 5550-4048	0	0	2	2	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	3	4	0	0
TOTALES		2	4	15	16	1	2

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	2	4
24 X 24	15	16
24 X 24 Equipado	1	2
	18	22

PARTIDA 2.- UNIDAD OPERATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de tiempo completo que estará ubicado en Francisco Márquez N°. 160, Colonia Condesa, Cuauhtémoc, CÓDIGO POSTAL 06140; mismo que deberá reportarse con la persona encargada de la supervisión del servicio por parte del INEA y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad, verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias, manteniendo en todo momento actualizado el directorio de emergencia.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- d. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- e. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.
- f. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- g. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.
- i. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- j. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

- k. Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- l. Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- m. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
- n. Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del INEA para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.
- o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- p. Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN ACCESO A LA UNIDAD OPERATIVA Y COORDINACIONES DE ZONA

- a. El guardia de seguridad que desempeñe esta función, deberá evitar que personas ajenas al INEA entren sin autorización.
- b. Su ubicación será en acceso a los inmuebles, vigilando que todo servidor público que labore en el INEA, así como a quienes prestan su servicio social porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de visitante.
- c. Los guardias vigilarán y verificarán que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido y porten su gafete provisional.
- d. Los guardias revisarán maletines, paquetes, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- e. Los guardias deberán evitar que personas ajenas al INEA ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
- f. Los guardias deberán ser responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso del inmueble correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.
- g. Los guardias reportarán las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.
- b. El guardia de seguridad controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. El guardia de seguridad observará con atención los vehículos que entren o salgan, si nota que portan maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse

y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes, así como revisión de cajuelas.

- d. El guardia de seguridad negará la entrada y salida peatonal por ese puesto solamente estará permitida para los guardias de seguridad, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.
- e. El guardia de seguridad registrará en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, aclarando que, para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- f. El guardia de seguridad reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- g. El guardia de seguridad informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, tendrán que circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- h. El guardia de seguridad deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
- i. El guardia de seguridad deberá indicar al personal de los prestadores de servicios de mantenimiento externo que, para efectuar trabajos, el acceso es por la entrada a estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.

CONDICIONES ADICIONALES.

1. Por necesidades en la operación, el INEA podrá solicitar un aumento o disminución en el número de elementos para cubrir puestos en los inmuebles, notificando previamente al prestador de servicios, a fin de que realice los ajustes en su asignación.
2. En el caso de que se requieran elementos adicionales para el traslado de bienes patrimoniales o valores del INEA, se realizará la petición con anticipación, a fin de que se asignen los custodios requeridos.
3. En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades del INEA, el prestador del servicio realizará un dispositivo que consistirá en la asignación de elementos adicionales de seguridad y supervisión especial, debiendo contar con el equipo y armamento requerido, sin costo adicional para el INEA, los cuales podrán ser subcontratados por el prestador de servicios.
4. A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.
5. Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
6. Revisar todo tipo de bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos.
7. No permitir la entrada a vendedores.
8. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente. (con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides).
9. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
10. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Nombre del visitante.
 - Compañía que representa.
 - Persona a quien visita y motivo de la visita.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Observaciones.
11. Evitar la introducción de todo tipo de armas y de bebidas alcohólicas.
 12. El acceso al público en general, así como de los servidores públicos al INEA deberá ser por la puerta principal.
 13. El servidor público que por necesidades del servicio se quede a laborar o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito responsable del área y autorizado por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.
 14. El INEA y sus instalaciones son inmuebles libres de tabaco por lo que el personal y visitantes tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia de seguridad les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
 15. Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones sin la previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberán justificar mediante pase de salida.
 16. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales debidamente requisitado y autorizado por el titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 17. No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el titular del Almacén Estatal.
 18. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en los formatos de entradas y salidas de vehículos.
 19. No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruya la circulación.
 20. Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
 - Fecha.
 - Nombre del chofer y sus acompañantes.
 - Razón social.
 - Vehículo.
 - Número de placas.
 - Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Nombre de la persona que recibe el material.
 - Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de su inmediato superior.

DESPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INEA, DIARIAMENTE EL GUARDIA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

- Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.
- Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.
- Apagar las luces que no sean necesarias.
- Revisar que las llaves del agua estén bien cerradas.
- Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del INEA. (Discreción del guardia de seguridad)
- Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
- Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
- Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
- Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario conformar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
- Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
- Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

EL GUARDIA EJECUTARÁ LOS PROTOCOLOS DE CONTROL DE ACCESO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES DEL INEA, QUE CONSISTEN EN:

- a. Vigilar cuidadosamente el acceso al edificio de la puerta principal, controlando la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a través de los torniquetes.
- b. A los servidores públicos del INEA, que ocupen los inmuebles sede se le invitará a la revisión de rutina, que consiste en:
 - Que porten su gafete a la vista.
 - Inspección y revisión física de maletas, portafolios, petacas y bultos voluminosos.
 - Protección de la integridad física de los servidores públicos del INEA, de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones sede y de los responsables del traslado de valores en el desarrollo de sus funciones.
 - El guardia de seguridad estará atento que ningún prestador de servicio o visitante salga del inmueble con el gafete o sticker autorizado para su acceso, ya que el extravío de éste podrá ocasionar un mal uso del mismo o querer ingresar al INEA en forma indebida.
 - La protección de los bienes patrimoniales del INEA, que se encuentren dentro de los límites de las instalaciones sede, así como aquellos que requieren custodia mientras se encuentren en tránsito.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- Conocer y observar las disposiciones vigentes en materia de protección civil, así como brindar el apoyo en los simulacros o en caso de presentarse una eventualidad real.
- El guardia de seguridad tendrá la obligación de vigilar que no sean sustraídos sin previa autorización los bienes patrimoniales propiedad del INEA; bajo la premisa de que, en caso de llegarse a dar la sustracción indebida de algún bien, el pago del deducible será cubierto en su totalidad por el prestador de servicio, o en caso de existir complicidad está obligado a cubrir la totalidad del daño.
- Que no se introduzcan al interior del edificio productos o artículos para venta en oficinas, así como bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego y objetos que puedan ser nocivos o que representen algún peligro o riesgo para el servidor público del INEA, visitantes e instalaciones en general.

ACCIONES

- Vigilar.- para prever cualquier acto que pudiera poner en riesgo la integridad física de cualquier persona que lícitamente se encuentre dentro de las instalaciones del INEA.
- Prevención.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito y/o de cualquier tipo de siniestro.
- Represión.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito.
- Detención.- De todo aquel individuo que sea sorprendido, dentro del INEA, en el momento de cometer un ilícito o en el momento próximo a su realización.
- Control.- De entradas y salidas de personas, bienes muebles y/o vehículos.
- Vigilar y proteger.- salvaguardar las instalaciones, bienes patrimoniales, servidores públicos y visitantes del INEA, las 24 horas del día, durante la vigencia del instrumento jurídico.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

- a. Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.
- b. Puntualidad y asistencia.
- c. Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
- d. No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- e. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- f. Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- g. No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.
- h. No entablar conversaciones innecesarias.
- i. No discutir temas controversiales relacionados con política o religión.
- j. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- k. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- l. No fumar durante las horas del servicio.
- m. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- n. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
- o. No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.
- p. No informar opiniones personales, sino solamente los hechos de manera objetiva.
- q. No hacer uso indebido de teléfonos celulares, tabletas y todo tipo de equipo de radiocomunicación.

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

- a) Estar siempre limpios, rasurados y con el pelo bien recortado (casquete regular) para los varones y en el caso del personal femenino deberá presentarse con el pelo recogido.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- b) Mantener el uniforme limpio, completo y perfectamente arreglado y los zapatos lustrosos.

COMPORTAMIENTO

En su trato, los guardias de seguridad observarán lo siguiente:

- Atender con cortesía y atención a toda persona que se dirija a ellos en busca de información, atención o auxilio.

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

- Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.
- Tener a la mano durante su servicio, los manuales inherentes a sus funciones.
- Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.
- Ser ordenado en su trabajo.
- Ser atento y observado

PERFIL DEL GUARDIA:

EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
EDAD:	Fluctuará entre los 25 y 50 años de edad.
CONDICIÓN FÍSICA:	Deberá encontrarse en buen estado físico.
ESCOLARIDAD:	Haber concluido la instrucción secundaria debidamente acreditada.
VOCACIÓN:	El elemento deberá tener aptitud para el servicio y desempeñar profesional y disciplinadamente sus funciones.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	El elemento deberá contar con los conocimientos básicos sobre primeros auxilios, combate de incendios, técnicas de evacuación, procedimientos de emergencia y capacitación relacionada a las funciones que desempeñan, para lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello.
CAPACITACIÓN:	El prestador del servicio deberá capacitar permanentemente a los elementos de seguridad, en materia de protección civil, seguridad e higiene y medidas de emergencia, así como en caso de actos vandálicos o casos de emergencia siniestros causados por la naturaleza.
ADiestRAMIENTO:	Experiencia mínima de un año. Acreditar que cada guardia de seguridad haya recibido el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal.
CRITERIO E INICIATIVA	Requiere cierta interpretación de las órdenes recibidas al aplicarlas e iniciativa para resolver eventualmente problemas sencillos que se presentan en el trabajo.
ESFUERZO FÍSICO:	Constante esfuerzo físico como el requerido para estar de pie durante su jornada de trabajo.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN MENTAL Y/O VISUAL:	Prestar especial atención durante la entrada y salida en horas pico de los servidores públicos del INEA, visitantes y proveedores de servicios garantizando las normas requeridas.
AMBIENTE Y RIESGO:	El desarrollo de sus actividades debe de llevarse a cabo incluso bajo circunstancias ambientales pudiendo ser estas húmedas, corrientes de aire, frío, lluvia, ventilación, calor, ruido, olores, resequedad, etc. En cuanto a riesgo este se puede presentar mediante agresiones físicas y verbales por parte de servidores públicos y/o visitantes en general que ponen inclusive en peligro su vida.
RESPONSABILIDAD:	Vigilar las instalaciones priorizando el cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los servidores públicos que laboran en el INEA.
UNIFORMES:	El uniforme debe cumplir con las normas del prestador del servicio y debe prever las condiciones de clima, así como las insignias, grados e identificaciones correspondientes, para lo cual deberá presentar fotografías con el uniforme completo.

EQUIPO

Proporcionaremos un equipo de cómputo, impresora e insumos de impresión para entregar la parte de novedades.

Adicionalmente proporcionaremos las etiquetas de envío blancas grandes, medidas 59mm x 102mm; para elaborar los gafetes personalizados de acceso de los visitantes a las instalaciones del INEA, ubicadas en Francisco Márquez N° 160, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06140

El equipo que deberá portar el guardia de seguridad consistirá en lo siguiente:

- Fournitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y Unidad Operativa.
- Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y Unidad Operativa.
- Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y Unidad Operativa (incluir equipo para la oficina de Recursos Materiales y Departamento de Administración)

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO UNIDAD DE OPERACIÓN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

NO.	UBICACIÓN
	OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO. TELEFONO: 5271-1443
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA, 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

NO.	UBICACIÓN
	CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOCÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: 5842-1618
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4º. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5666-1750
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646

ELEMENTOS REQUERIDOS

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519	1	1	2	2	2	2
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCÍA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5271-1443	1	1	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010	1	1	0	0	0	0

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
	TELEFONO 5550-6533						
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038	0	0	2	2	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919	1	1	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127	1	1	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591	0	0	2	2	0	0
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022	1	1	0	0	2	2
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557	1	1	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	1	1	0	0	0	0
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609	0	0	2	2	0	0
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142	0	0	2	2	0	0

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	2	2	0	0
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIerna, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	1	1	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886	0	0	2	2	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P: 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	1	1	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4º. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750	0	0	2	2	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	2	2	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660	0	0	2	2	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	1	1	0	0	2	2
TOTAL		11	11	20	20	6	6
TOTAL ELEMENTOS		37					

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	11	11
24 X 24	20	20
24 X 24 Equipado	6	6
TURNO	37	37

El personal de 12 X 12 realizará sus actividades de lunes a viernes y fines de semana que así se requieran en Coordinaciones de Zona y Unidad de Operación y el de 24 X 24 de lunes a domingo.

PARTIDA 3.- UNIDAD OPERATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
5. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Unidad Operativa y/o del INEA, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a la coordinación de zona, no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.
9. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad Operativa sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Unidad Operativa, como en Coordinaciones de Zona.
10. Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos.
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL VISITANTE
 - c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
 - d) PERSONA A QUIEN VISITA
 - e) HORA DE ENTRADA
 - f) HORA DE SALIDA
 - g) OBSERVACIONES
11. Realizar una inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
12. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
13. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

14. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
15. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
16. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
17. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
18. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
19. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
20. Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
21. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Almacén o el Jefe de Informática.
22. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el registro correspondiente, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
23. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
24. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.
 - c) RAZÓN SOCIAL
 - d) VEHÍCULOS
 - e) NÚMERO DE PLACAS
 - f) MATERIAL ENVIADO
 - g) DATOS DEL REMITENTE
 - h) NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
 - i) HORA DE ENTRADA
 - j) HORA DE SALIDA
 - k) NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL
25. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
26. Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a. DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
 - b. CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
 - c. APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
 - d. REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.
27. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de la Unidad Operativa y el almacén.
28. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
29. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
30. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.
31. En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, por el Jefe de Almacén.
32. En la coordinación de zona el personal de vigilancia, permitirá la salida de material didáctico, previa entrega del vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el coordinador de zona.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.**SUPERVISIÓN.**

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de región por parte de la empresa ganadora, mismo que deberá tener constante comunicación con el Supervisor del instrumento jurídico, llevando a cabo reuniones quincenales para garantizar el buen desempeño del servicio de vigilancia. Dichas reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Unidad Operativa del Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán Código Postal 50100.
- b. En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.
- c. El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán CÓDIGO POSTAL 50100; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.
- b. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- c. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- d. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.
- g. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.
- h. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.
- j. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- k. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al

Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

- l. Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- m. Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- n. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
- o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- p. Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del Encargado de Parque Vehicular.
- b. Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.
- d. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- e. Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- f. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales que pernocten en las instalaciones del INEA.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

No.	Delegación Estado de México
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO.
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Equipos de radio para las coordinaciones de zona, almacén estatal y elementos de UNIDAD DE OPERACIÓN.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTILÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	1	2	3	4	0	0
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100	0	1	2	2	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	4	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	1	1	2	2	0	0
TOTALES		2	4	10	12	0	0

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	2	4
24 X 24	10	12
24 X 24 Equipado	0	0
	12	16

El personal de 12 X 12 realizará sus actividades de lunes a viernes y el de 24 X 24 de lunes a domingo.

PARTIDA 4.- UNIDAD OPERATIVA MICHOACÁN

PLIEGO DE CONSIGNAS:

1. El guardia vigilará y controlará la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general sea por la puerta principal de la Unidad Operativa.
2. El guardia deberá identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de la Unidad Operativa.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

3. El guardia deberá evitar que personas ajenas a la Unidad Operativa ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
4. El guardia vigilará que todo servidor público que labore en la Unidad Operativa porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de la empresa que representan.
5. El vigilante deberá registrar diariamente las entradas y salidas en los formatos correspondientes (bitácoras) de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general.
6. El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a la Unidad Operativa Ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.
7. El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de la Unidad Operativa, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
8. El guardia vigilará y verificará que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, sean reportados a la Oficina de Recursos Humanos.
9. El guardia tratara con cortesía y amabilidad a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
10. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
11. El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.
12. El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
13. El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Unidad Operativa. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
14. El guardia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de 1 hora y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de dos horas.
15. El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de la Unidad Operativa.
16. El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de la Unidad Operativa, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
17. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la Unidad Operativa, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
18. Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de la Unidad Operativa, siempre y cuando se entregue a la oficina de Recursos Materiales y Servicios con anticipación, oficio con la relación de quienes ingresarán y deberán portar su identificación que los acredite como adscritos a la Unidad Operativa.
19. Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de la Unidad Operativa, con los siguientes datos:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL VISITANTE

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
 - d) PERSONA A QUIEN VISITA
 - e) HORA DE ENTRADA
 - f) HORA DE SALIDA
 - g) OBSERVACIONES
20. El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de la Unidad Operativa, registren su hora de entrada y salida, en el checador electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.
 21. El guardia revisará a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA.
 22. El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.
 23. El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)
 24. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
 25. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
 26. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
 27. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
 28. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato
 29. La Unidad Operativa es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
 30. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 31. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
 32. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
 33. Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC
 - b) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
 - c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
 - d) REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.
 34. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
 35. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
 36. Apoyar al personal de la Unidad Operativa en situaciones necesarias.
 37. Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades de la Unidad Operativa.

38. En las instalaciones del Almacén Estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
39. A petición del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar al prestador de servicios adjudicado el relevo o rotación de los elementos.

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Administración, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia del inmueble ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente No. 6000, Colonia Sindurio, Código Postal 58337. Morelia Michoacán.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN EL SIGUIENTE INMUEBLE.

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN.

Equipos de radio para elementos de la UNIDAD OPERATIVA

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN.	0	0	0	0	2	2

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	0	0
24 X 24	0	0
24 X 24 Equipado	2	2
	2	2

PARTIDA 5.- UNIDAD OPERATIVA NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
5. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Unidad Operativa y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la Unidad Operativa al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente
9. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad Operativa sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Unidad Operativa, como en el Almacén Estatal.
10. Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.
11. Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL VISITANTE
 - c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
 - d) PERSONA A QUIEN VISITA
 - e) HORA DE ENTRADA
 - f) HORA DE SALIDA
 - g) OBSERVACIONES
12. Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Unidad Operativa y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.
13. Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
14. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
15. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
16. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
17. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
18. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
19. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
20. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
21. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
22. Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
23. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.

24. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
25. El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje" (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.
26. El personal de confianza deberá revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
27. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.
 - c) RAZÓN SOCIAL
 - d) VEHÍCULOS
 - e) NÚMERO DE PLACAS
 - f) MATERIAL ENVIADO
 - g) DATOS DEL REMITENTE
 - h) NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
 - i) HORA DE ENTRADA
 - j) HORA DE SALIDA
 - k) NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL
28. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
29. Evitar la obstrucción del estacionamiento y rampa que son exclusivos para personas con discapacidad.
30. Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
 - b) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
 - c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
 - d) REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.
31. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de la Unidad Operativa y el almacén estatal. sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
32. Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
33. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
34. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
35. Apoyar al personal de la Unidad Operativa y Almacén Estatal en situaciones necesarias.
36. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.
37. En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la oficina de recursos materiales y servicios generales.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

No.	Unidad de Operación Nuevo León
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	1	1	0	0	1	1
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	1	1	0	0	1	1
TOTALES		2	2	0	0	2	2

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	2	2
24 X 24	0	0
24 X 24 Equipado	2	2
	4	4

PARTIDA 6.- UNIDAD OPERATIVA QUERÉTARO

1. El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos de la Unidad Operativa, como de los visitantes.
2. Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones de la Unidad Operativa, siempre y cuando se entregue al Departamento de Administración y Programación, así como a la jefatura de Recursos Materiales, con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.
3. Los bultos, maletas, portafolios y No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
4. No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

5. Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de la Unidad Operativa, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de Recursos Materiales.
6. La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán ser registrados en el formato que proporcione el área de Recursos Materiales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
7. Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
8. Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.

SUPERVISIÓN.

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en Luis Vega y Monroy s/n, Col. Centro Sur, entre Calzada y lateral Blvd. Bernardo Quintana Querétaro, Qro. Código Postal 76090; mismo que deberá reportarse con el Titular del área de Recursos Materiales en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del Jefe de Recursos Materiales.
- b. Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.
- d. Negar la entrada y salida peatonal.
- e. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- f. Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- g. Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- h. Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- i. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones de la Unidad Operativa

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporcione incluyendo forniture con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Calle González-Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

3. Queda prohibido al personal de vigilancia, recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
5. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Unidad Operativa, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
6. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
7. Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a las coordinaciones de zona no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rotar al personal a efecto de cumplir esta condición.
8. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad Operativa sea por la puerta principal tanto en el "Delegación" como en coordinación de zona.
9. Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas del INEA, con los siguientes datos:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL VISITANTE
 - c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
 - d) PERSONA A QUIÉN VISITA
 - e) HORA DE ENTRADA Y SALIDA
 - f) OBSERVACIONES
10. Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
11. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
12. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
13. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
14. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
15. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
16. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
17. Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
18. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
19. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.
20. No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada
21. debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materia
22. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
23. Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE
 - c) RAZÓN SOCIAL

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

- d) VEHÍCULOS
 - e) NÚMERO DE PLACAS
 - f) HORA DE ENTRADA Y SALIDA
 - g) NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA
24. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
25. Después de la salida del personal que labora en la Unidad Operativa, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
- Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.
 - Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
 - Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
 - Cerrar las llaves del agua.
 - El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
 - Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.
 - Apoyar al personal de la Unidad Operativa en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
 - Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de la Unidad Operativa, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
 - Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones de la Unidad Operativa, al jefe de Recursos Materiales.
 - Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

- a. Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.
- b. Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
- c. No abandonar su puesto hasta que haya sido relevado.
- d. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- e. Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- f. No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.
- g. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- h. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- i. No fumar durante las horas del servicio.
- j. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- k. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
- l. No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.
- m. No informar hechos de manera objetiva.
- n. No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo de la Unidad Operativa.
- o. Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- p. Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.
- q. Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	DELEGACIÓN QUERÉTARO
1	DELEGACIÓN INEA QUERÉTARO LUIS VEGA Y MONROY S/N, COL. CENTRO SUR, ENTRE CALZADA Y LATERAL BLVD. BERNARDO QUINTANA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76090
2	COORDINACIÓN DE ZONA 05 DESARROLLO SAN PABLO, AV. PIE DE LA CUESTA # 413 ESQ. RÍO MAYO, COL. DESARROLLO SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76130
3	COORDINACIÓN DE ZONA 07 LOMAS DE CASA BLANCA, CALLE 33 ENTRE 4 Y 8 COL. LOMAS DE CASA BLANCA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76080

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá de sujetarse al número de elementos que se requiere para la correcta atención de vigilancia. Como medida de racionalización de los elementos, deberá considerarse tan sólo personal fijo en áreas de riesgo, como la caja o las de la entrada y salida de bienes, fomentándose la realización de rondines en las demás áreas con bitácoras de control.

SUPERVISIÓN

El prestador de servicios adjudicado se obliga a través de su supervisor a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo al Titular de la Jefatura de Servicios Generales.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	2	2
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	1	2
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	1	2
TOTALES		0	0	0	0	4	6

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	0	0
24 X 24	0	0
24 X 24 Equipado	4	6
	4	6

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

PARTIDA 7.- UNIDAD OPERATIVA BAJA CALIFORNIA**PLIEGO DE CONSIGNAS**

1. El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.
5. Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Unidad Operativa y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la Unidad Operativa, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
9. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a esta Unidad Operativa sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Unidad Operativa como en el almacén Estatal
10. Solicitará al público en general su registro para el control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL VISITANTE
 - c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
 - d) PERSONA A QUIEN VISITA Y MOTIVO DE LA VISITA
 - e) HORA DE ENTRADA
 - f) HORA DE SALIDA
 - g) OBSERVACIONES
11. Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Unidad Operativa, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registro lo efectúe otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.
12. Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
13. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
14. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).
15. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
16. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
17. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
18. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que, en caso contrario, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.

19. Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
20. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.
21. Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
22. No permitir la salida de bienes de propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
23. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
24. El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.
25. El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
26. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:
 - a) FECHA
 - b) NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES
 - c) RAZÓN SOCIAL
 - d) VEHÍCULOS
 - e) NÚMERO DE PLACAS
 - f) MATERIAL ENVIADO
 - g) DATOS DEL REMITENTE
 - h) NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
 - i) HORA DE ENTRADA
 - j) HORA DE SALIDA
 - k) NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL
27. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
28. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
 - b) CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
 - c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
 - d) REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.
29. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de la Unidad Operativa y el almacén Estatal.
30. Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
31. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
32. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
33. Apoyar al personal de la Unidad Operativa en situaciones necesarias.
34. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.

35. En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa del Departamento de Administración a través de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UNIDAD DE OPERACION BAJA CALIFORNIA
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	2	2	0	0
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	2	2	0	0
TOTALES		0	0	4	4	0	0

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	0	0
24 X 24	4	4
24 X 24 Equipado	0	0
	4	4

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

El personal que se designe para la prestación del servicio en cada inmueble, deberá presentarse puntual y debidamente uniformado con credencial expedida por la empresa, así como con su equipo en el área asignada. Este personal deberá estar debidamente capacitado para atender eficientemente el servicio y acatar las consignas establecidas.

La credencial que expedimos, contiene los siguientes datos como mínimo: nombre o nombres, apellido paterno, apellido materno, Cédula Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.), número de empleado del prestador del servicio y número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). El personal que no presente su credencial no podrá registrar su asistencia en ninguno de los inmuebles del Instituto.

Calle González Ortega No. 165, Interior Altos, Col. Centro, Jojutla, Morelos, C.P. 62900

Para el control de asistencia, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales se implementarán los controles de asistencia, mismos que deberán garantizar la confiabilidad del pase de asistencia, reportes quincenales o mensuales que para tal efecto sean solicitados por El INEA, en cualquiera de los controles se deberá contar con la siguiente información.

- a) Nombre del Centro de Trabajo,
- b) Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno,
- c) Hora de entrada y salida y
- d) Firma del personal que proporcione el servicio.
- e) Firma del responsable del Centro de Trabajo

Asimismo, la Jefatura de Servicios Generales designará a los servidores públicos que considere necesarios para efectuar la supervisión de los servicios.

En virtud de que el objetivo del INEA es obtener un instrumento jurídico que le permita alcanzar el máximo grado de eficiencia, eficacia y optimización del servicio, que redunde en una plena confiabilidad de la seguridad contratada, con el mínimo de elementos posibles; el prestador del servicio adjudicado deberá cubrir por turno el número de elementos solicitados por el INEA para cada inmueble.

El prestador del servicio adjudicado proporcionará a la Jefatura de Servicios Generales del Instituto una relación fija de elementos que en su caso sean empleados como cubre descansos o cubre faltas, esto con la finalidad de mantener un estricto control del personal que ingresa a las instalaciones de los diversos Centros de Trabajo, y se tenga plenamente identificado por parte de la Jefatura de Servicios Generales al personal que prestará el servicio en los casos de falta o de descansos.

En caso de que se cambie el personal, es requisito para aceptar al nuevo elemento por parte del INEA, que el proveedor entregue a la Jefatura de Servicios Generales el alta al IMSS del nuevo elemento.

Con el fin de mantener un control riguroso en el servicio de vigilancia, cuando un elemento se presente a laborar en el inmueble que se le haya asignado, en ningún momento podrá ser retirado por el prestador del servicio adjudicado, salvo que la Jefatura de Servicios Generales del Instituto lo autorice.

Por las características particulares de algunas actividades que comprende este servicio, El INEA requiere que se asigne una plantilla base y fija para cada uno de los inmuebles, entregando relación del personal de esta plantilla a la Jefatura de Servicios Generales, la cual debe contener: nombre o nombres, apellido paterno, apellido materno, CURP, RFC. Número de empleado del prestador y el número de filiación al Instituto Mexicano del Seguro Social y que la rotación de dicha plantilla no rebase el 10% de su personal en un mes calendario.

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

En todo momento demostraremos el mecanismo que se aplica para verificar que el personal que contratan y que será asignado para la prestación del servicio no tengan antecedentes penales, ni estén sujetos a proceso penal por delito culposo, tengan una buena conducta, no hagan uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros que produzcan efectos similares, posean el grado de escolaridad requerido del presente anexo, cuenten con la edad y con el perfil solicitado.

Será obligatorio, entregar al "El INEA" el día de inicio de labores, una carta responsiva en la que manifieste que el personal que asignan para el servicio cumplió con todos los requisitos establecidos en sus programas de reclutamiento y selección de personal, así como de capacitación, expresando que, por dichos motivos, se responsabilizan de todos los actos u omisiones que en el desempeño de sus labores lleve a cabo su personal.

Nos comprometemos a integrarnos a petición del Instituto, a los trabajos que se requieran en materia de seguridad y vigilancia y de protección civil, sujetándose a las políticas que en la materia establezca el área competente del Instituto.

Proporcionaremos a la Jefatura de Servicios Generales, relación del personal que cubrirá los servicios en cada uno de los Centros de Trabajo con su cédula de identificación básica, la cual deberá contar con el nombre, domicilio, teléfono, grado académico, número de registro del IMSS y Registro Nacional de Personas de Seguridad Privada.

Proporcionaremos a la Jefatura de Servicios Generales una carta por elemento donde manifieste que el elemento ha sido seleccionado cumpliendo con todos los exámenes necesarios tanto toxicológicos y psicológicos y conforme a sus controles de selección de personal, habiéndose realizado la investigaciones necesarias y suficientes respecto a la autenticidad de su identidad, debiendo anexar la carta de no antecedentes penales de cada elemento que vaya a ser puesto en servicio en las instalaciones de cada centro de trabajo del INEA, mismo que si no cuentan con dichos documentos no podrán prestar el servicio.

ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MODIFICATORIO

El INEA por conducto de(los) administrador(es) y del(los) supervisor(es) del Convenio Modificatorio, será(n) el(los) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en dicho Convenio. La administración y supervisión del contrato y/o pedido será como detalla a continuación.

ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CIUDAD DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ESTADO DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
MICHOACÁN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
NUEVO LEÓN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
QUERETÁRO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
BAJA CALIFORNIA	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se deberá considerar que, durante la vigencia de la contratación, se agregará un apéndice en donde se establecerá el nombre y cargo de los administradores de las diversas Unidades Operativas del INEA. Hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: Es el responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual. Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para "El INEA".

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

Con base en el artículo 53 de la LAASSP y 95 del RLAASSP, "EL INEA" aplicará al prestador de servicios adjudicado al inicio a la prestación del servicio, una pena convencional del al 1% (uno por ciento) sobre el importe máximo adjudicado por los servicios no prestados oportunamente, por cada día de atraso sin incluir el IVA, la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico.

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) penalización(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque de caja o certificado a favor del INEA o efectivo en la Tesorería de las Oficinas Centrales.

En el supuesto de que sea rescindido el instrumento jurídico no procederá el cobro de penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer válida la garantía de cumplimiento, asimismo, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

DEDUCCIONES.

"EL INEA" establece deducciones al pago de los servicios no prestados oportunamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, mismas que se indican a continuación.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA.

Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que alguno de los elementos no cuente con la capacitación solicitada	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 97, tercer párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el licitante adjudicado rebasa el 10 por ciento del monto máximo del contrato, se procederá a la rescisión del contrato.

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) deducción(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque de caja o certificado a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, en efectivo en la Tesorería de Oficinas Centrales, quien emitirá el recibo correspondiente.

ATENTAMENTE

DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO
REPRESENTANTE LEGAL
MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.