



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

CONVOCATORIA A LA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

COMPRANET: LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023

RELATIVA A LA:

Contratación abierta para la prestación 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 Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023**

Contratación abierta para la prestación 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 Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

CONVOCATORIA

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a quien en lo sucesivo se le denominará como el **INEA**, en cumplimiento a las disposiciones que establecen los artículos **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47**, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo **LAASSP**, y demás aplicables de su Reglamento en lo sucesivo **RLAASSP**; así como al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, en lo sucesivo **APAMCPOPLPAC**, y las disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, el **INEA**, convoca a los licitantes, que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60** de la **LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023**.



ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS 6

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN..... 9

1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE..... 9

1.2. MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA..... 9

1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA 9

1.4. EJERCICIO FISCAL 9

1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO 9

1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO.....10

1.7. IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES.....10

1.8. DECLARACIÓN CON FALSEDAD Y COMBATE AL COHECHO.....10

1.9. ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS10

1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.....10

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN10

2.1. OBJETO.....11

2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN11

2.3. TIPO DE CONTRATO11

2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN11

2.5. MODELO DE CONTRATO11

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO11

3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN11

3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES12

3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES13

3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO.....14

3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO14

3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.....16

3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES16

3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS16

3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE16

3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....16

3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.....16

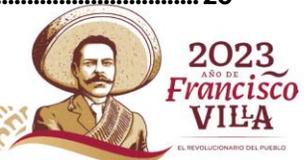
3.8. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES17

3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.....17

3.10. GARANTÍA17

3.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO17

3.11. FORMA Y METODO DE PAGO20





3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES..... 24

3.12.1. PENAS CONVENCIONALES 24

3.12.2. DEDUCCIONES 24

3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA 24

3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO..... 24

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR..... 25

4.1. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES 26

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES..... 27

5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN 27

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA 27

5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA..... 38

5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA..... 38

5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 39

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES 40

6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA 40

6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA..... 42

6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA 42

7. INCONFORMIDADES..... 43

8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN 43

8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS..... 43

8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS 43

8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN..... 44

9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS 44

ANEXO 1(ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) 45

ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO 90

FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA.....105

FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA..... 106

FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE..... 114

FORMATO C. MANIFESTACIÓN, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).....115

FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA116

FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE.....117

FORMATO F. ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP 118

FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.....119

FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS.....120

FORMATO I. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS 122

FORMATO J. PROPIEDAD INDUSTRIAL124

FORMATO K. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA..... 125

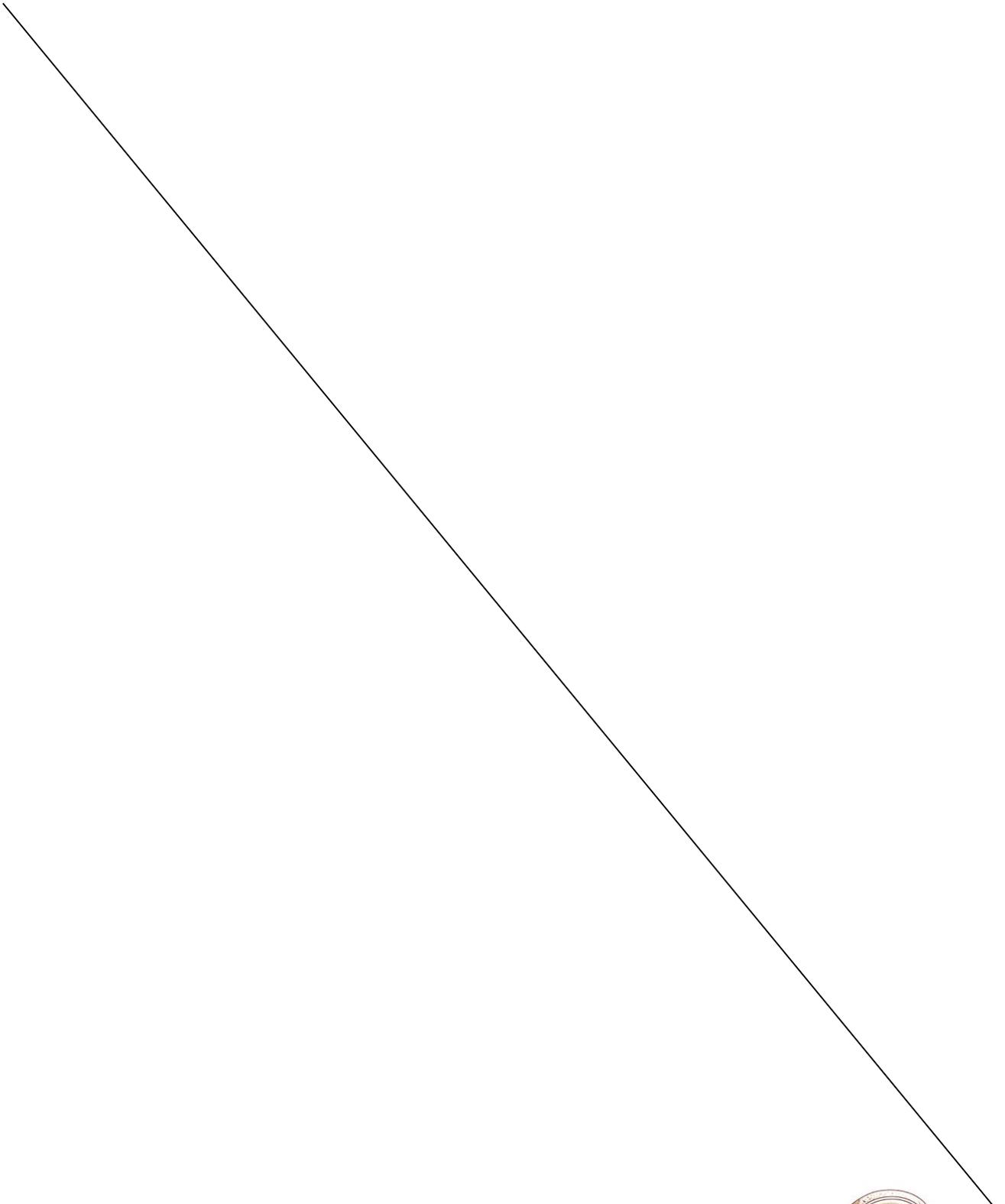
ESCRITO 1. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA A COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE) 127





ESCRITO 2. MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....130

ESCRITO 3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA.....131





GLOSARIO DE TÉRMINOS

A efectos de esta convocatoria se entenderá por:

1. **APAMCPOPLPAC:** Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y sus modificatorios.
2. **Administrador del contrato:** La persona Servidora Pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del Licitante establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
3. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.
4. **CompraNet:** De conformidad al artículo 2 de la **LAASSP** que a la letra dice “el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las Invitaciones a cuando menos Tres Personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación”.
5. **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
6. **Convocante:** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
7. **Convocatoria:** Documento que establece las bases en que se desarrolla el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación.
8. **DA:** Departamento de Adquisiciones del **INEA**.
9. **DAC:** Departamento de Almacén Central del **INEA**.
10. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos del **INEA**.
11. **DC:** Departamento de Contabilidad del **INEA**.
12. **DCP:** Departamento de Control Presupuestal del **INEA**.
13. **DPCP:** Departamento de Control Patrimonial del **INEA**.
14. **Deducciones:** Son aquellas que se derivan del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.
15. **DSG:** Departamento de Servicios Generales del **INEA**.
16. **DT:** Departamento de Tesorería del **INEA**.
17. **Electrónica:** Participación de los licitantes por medios remotos de comunicación (**CompraNet**) conforme a lo establecido en el artículo **26 Bis** fracción II de la **LAASSP**.



18. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social
19. **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
20. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
21. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
22. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
23. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
24. **Licitante:** La persona que participe en el procedimiento de Licitación Pública Nacional o bien de Invitación a cuando menos Tres Personas.
25. **Observador:** Persona que asista a cualquiera de los actos del procedimiento, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
26. **MIPYME:** Micro, pequeñas y Medianas Empresas.
27. **OIC:** Órgano Interno de Control en el **INEA**.
28. **Penas convencionales:** Son aquellas que se derivan por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios, y será determinada en función de los servicios no entregados oportunamente.
29. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEA.
30. **Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación, y a éste se le resta el 40%.
31. **Precios fijos:** Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los bienes o servicios.
32. **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en esta Licitación.
33. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el **INEA** como resultado del presente procedimiento.
34. **RLAASSP:** Reglamento de la **LAASSP**.
35. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas.
36. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
37. **SFP:** Secretaría de la Función Pública
38. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
39. **SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
40. **Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del Licitante, cuyo contenido sólo puede



ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

41. **SPRF:** Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros del **INEA**.
42. **SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del **INEA**.
43. **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del **INEA**.
44. **UC:** Unidad Compradora (CompraNet).
45. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.





1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE

El **INEA** a través de la **UAF** por conducto de la **SRMS**, con domicilio en la calle Francisco Márquez No. 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establece en los artículos **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47** de la **LAASSP**; y demás aplicables del **RLAASSP**; así como al **APAMCPOPLPAC** y los diversos que la modifican y las disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, el **INEA**, convoca a los licitantes que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60** de la **LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023**.

El Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp

Podrán realizarse quejas a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

Con fundamento en el artículo 26 de la **LAASSP**, ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.

1.2. MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA

Con fundamento en lo que establece el artículo **26 Bis**, fracción II de la **LAASSP**, la presente Licitación será Electrónica, por lo cual los licitantes solo podrán presentar sus proposiciones a través de **CompraNet**.

Participación por medios remotos de comunicación electrónica:

La participación por medios remotos de comunicación electrónica, se hará conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**.

Las proposiciones deberán ser enviadas a través de **CompraNet** disponible en la página de la **SHCP**. Dicho sistema generará el sobre con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

Los licitantes deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema **CompraNet**.

Conforme a lo dispuesto en el artículo **28**, fracción I de la **LAASSP**, el presente procedimiento de Licitación es de carácter **Nacional** en la cual podrán participar personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana.

1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA

A la presente Convocatoria el Sistema **CompraNet** le asignó el número de identificación **LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023**.

1.4. EJERCICIO FISCAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **25** de la **LAASSP**, la Convocante cuenta con disponibilidad presupuestaria en el presente ejercicio fiscal.

1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será a partir de la firma del instrumento jurídico y hasta el 31 de diciembre del 2023.



1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del 23 de marzo de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023.

1.7. IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones invariablemente deberán presentarse en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos en su caso, (manuales, instructivos y/o folletos) que acompañen la proposición y en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, de la presente Convocatoria, en caso de que no se cuente con los documentos en dicho idioma, estos serán acompañados con su traducción simple al español.

1.8. DECLARACIÓN CON FALSEDAD Y COMBATE AL COHECHO.

Se hace saber a los licitantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la **LAASSP**, serán sancionados por la **SFP**, con una multa económica que será calculada en **UMA** vigente, elevado al mes, en la fecha de la infracción, además de la inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que será de 3 meses hasta 5 años, de conformidad con los artículos **59** y **60** de la **LAASSP**.

México, como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (**OCDE**) y firmante de la Convención para combatir el cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (Convención Anticorrupción) ha adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado, y por ello se ha comprometido a difundir sus Lineamientos y asegurar que tanto el sector público como el privado, conozcan los lineamientos de la Convención, **Escrito 1**, solo será de carácter informativo y no será necesario su inclusión en la proposición técnica y económica.

1.9. ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Todos los licitantes que participan en este procedimiento deberán formular el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf> el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento o presentar el **Escrito 2**.

En dicho manifiesto **deberán afirmar o negar** los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan con los servidores públicos, así como de posibles conflictos de interés, lo anterior de conformidad con el **APAMCPOPLPAC**.

1.10 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.

En términos de los artículos **1, 4, 12, 23, 113, 116, y 120** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **1, 3, 5, 9 y 11**, fracción **XI, 110, 113 y 117** de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás correlativos y el Cuadragésimo inciso II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, los licitantes deberán presentar un escrito, en el cual informarán a la Convocante, sobre aquella que consideran clasificada como reservada o confidencial y los datos personales que requieran de su consentimiento para su difusión, distribución o comercialización en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la legislación de la materia. **Escrito 3**

En caso de no presentar el **Escrito 3**, se considerará que no existe objeción por publicar cualquier dato o información personal que los relacione durante el procedimiento de contratación, y en su caso, con motivo de la formalización del contrato, siempre y cuando no se contravengan los citados Lineamientos y los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las Leyes de la materia.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN





2.1. OBJETO

Contratación abierta para la prestación 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 Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California, se realizará conforme a los alcances, características y especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, el cual forma parte integrante de la presente Convocatoria.

2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN

El presente procedimiento consta de **siete partidas** y se adjudicará por partida completa al licitante, que deberá asegurar al **INEA**, la prestación del 100% del servicio descrito en el **Anexo 1 (Anexo técnico, especificaciones técnicas)**.

2.3. TIPO DE CONTRATO

Con fundamento en los artículos **45** y **47** de la **LAASSP**, **81** y **85** del **RLAASSP**, el contrato que se derive de la presente contratación será abierto.

2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente Licitación será adjudicada al licitante que garantice el cumplimiento de las condiciones solicitadas en la presente Convocatoria y en el **Anexos 1 (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, asegurando al **INEA** la prestación del 100% del servicio solicitado y las mejores condiciones en cuanto a calidad del servicio, precio, financiamiento, oportunidad, optimización, y reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el **INEA**.

2.5. MODELO DE CONTRATO

El Modelo de contrato de la presente Convocatoria, cumple con el contenido indicado en el artículo **45** de la **LAASSP** y forma parte integrante de la presente Convocatoria como **ANEXO 2 “MODELO DE CONTRATO”**.

En caso de discrepancia entre el modelo de contrato de la presente Convocatoria, prevalecerá lo establecido en esta última, de acuerdo con el artículo **81** del **RLAASSP**.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN

Evento	Fecha y Hora	Lugar donde se llevará a cabo el acto.
Fecha de publicación en CompraNet y en el portal Institucional	03/03/2023	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html y https://www.gob.mx/inea/documentos/lpn-inea?idiom=es
Junta de Aclaraciones	09/03/2023 a las 12:00 horas.	Las preguntas para aclaraciones se deben remitir por CompraNet
Presentación y apertura de proposiciones	17/03/2023 a las 12:00 horas..	A través del Sistema de CompraNet.
Fecha de fallo	22/03/2023 a las 12:00 horas..	
Firma del instrumento jurídico	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	

Los representantes de los licitantes que ingresen a las instalaciones antes mencionadas, deberán cumplir con las medidas de seguridad e higiene implementadas por el **INEA**, el no apegarse a su cumplimiento, no le será permitido el acceso al inmueble.





3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES

Con fundamento en el artículo **33 Bis** de la **LAASSP** y con el objeto de atender las dudas y planteamientos de los interesados en participar en el presente procedimiento, el **INEA** celebrará al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los interesados.

En caso de determinarse que habrá recesos y se celebre otra o más juntas de aclaraciones, se hará constar en el acta respectiva especificando hora, lugar y fecha de su celebración.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en esta Convocatoria, deberán presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que expresen su interés en participar en la presente Licitación, por sí o en representación de un tercero; y deberán manifestar, Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio, teléfonos del interesado y correo electrónico, también deberá manifestar nombre y domicilio de su apoderado o representante, así como el número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades, nombre y número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa identificando los datos de las escrituras públicas y de haberlas, sus reformas y modificaciones con las que acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios y la escritura con la que acredita su personalidad.

Los licitantes que formulen solicitudes de aclaración, deberán enviarlas a través de **CompraNet** y deberán adjuntar una versión electrónica en formato Excel, mismas que podrán ser enviadas a partir de la publicación de la Convocatoria y a más tardar 24 horas antes a la fecha y hora establecida para la junta de aclaraciones.

Con fundamento en el artículo **45** sexto párrafo del **RLAASSP**, las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la Licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante, así mismo se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

La Convocante abrirá la bóveda de **CompraNet**, 24 horas previas a la fecha de la celebración de la junta de aclaraciones para verificar si llegaron preguntas y el escrito en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero.

El día de la celebración de la junta de aclaraciones se volverá a abrir la bóveda para verificar si llegaron preguntas posteriores a la hora de la apertura de la bóveda indicada en el párrafo anterior, las cuales no serán contestadas al no cumplir con el tiempo estipulado en el artículo **33 Bis** de la **LAASSP** y solamente se responderán las solicitudes de aclaración que hayan llegado por **CompraNet** y que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos con anterioridad.

Con fundamento en el artículo **46**, fracción II del **RLAASSP**, la Convocante procederá a enviar, a través de **CompraNet**, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en el apartado **3.1 "CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN"**, de la presente Convocatoria, quien preside el acto informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas, con el envío de las respuestas la Convocante informará a los licitantes, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo **33** de la **LAASSP**, las precisiones formuladas por el **INEA**, las preguntas realizadas por los licitantes y las respuestas del **INEA** derivadas de esta junta se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de la Convocatoria de la Licitación, y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición; al término del acto se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los presentes, así mismo se les entregará copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de ésta. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a



disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; asimismo, podrán ser consultados en **CompraNet**, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>.

3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La **SHCP** operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

Las proposiciones serán presentadas vía **CompraNet** deberán ser firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento a los artículos **27** último párrafo de la **LAASSP**, **50** del **RLAASSP**, así como los numerales **14 y 16** del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet** y la guía de envío de proposiciones electrónicas en **CompraNet**.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta Convocatoria en formatos Word, Excel, Pdf o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg.

Preferentemente, identificarán cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de Licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- b) Se informará y presentará a los servidores públicos participantes, los licitantes que presentaron propuesta.
- c) Una vez iniciado el acto se ingresará a **CompraNet** para verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.
- d) Se verificará si algún licitante se encuentra inhabilitado por resolución de la **SFP**, en caso afirmativo no se recibirá su proposición con fundamento en la fracción IV del artículo **50** de la **LAASSP**.
- e) Se procederá a la apertura de los sobres generados mediante el sistema, en el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo lo previsto en el numeral 29 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**.

“Las dependencias y entidades, a través de la Unidad compradora, recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a las dependencias o entidad.”

- f) De acuerdo con lo señalado en el artículo **48** del **RLAASSP**, se hará constar la documentación presentada por los licitantes, en este acto no se llevará a cabo la evaluación y análisis de su contenido, por lo que en términos de la fracción III del mencionado artículo, no se podrá desechar ninguna proposición.
- g) El **INEA** conforme al artículo **35**, fracción III de la **LAASSP**, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar el importe total por partida de las proposiciones presentadas, por cada licitante, así mismo se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación. El acta será firmada por los asistentes, a los cuales se les entregará copia simple de la misma.



- h) El acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirá a través de **CompraNet** al concluir el mismo, para efectos de su notificación en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo **37 Bis** de la **LAASSP**.

3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO.

La fecha del fallo se efectuará a la hora y en el lugar señalado en el apartado **3.1. "CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN"**, de la presente Convocatoria, se llevará a cabo conforme lo siguiente:

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el fallo, declarará el inicio del acto.
- b) Se dará a conocer el fallo de la Licitación a los licitantes registrados, servidores públicos y a todas aquellas personas asistentes, el cual contendrá la información referida en el artículo **37** de la **LAASSP**.
- c) Se levantará el acta correspondiente la cual deberá ser firmada por los presentes y se entregará copia simple de la misma y en su caso, de los anexos correspondientes a los participantes en dicho acto.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública se les enviará un aviso a través de **CompraNet** informándoles que el acta correspondiente a la celebración del acto de fallo se encuentra a su disposición en ese sistema.

Al finalizar cada acto (Junta(s) de aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Notificación de Fallo) se pondrá una copia del acta correspondiente, para efectos de notificación y a disposición para consulta de los licitantes por un término no menor de cinco días hábiles posteriores a cada acto, en el pizarrón de avisos del **DA** ubicado en calle Francisco Márquez No.160, planta baja, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, siendo responsabilidad exclusiva de los licitantes acudir a enterarse de su contenido, ubicado en el domicilio antes citado, durante el mismo plazo señalado anteriormente, de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

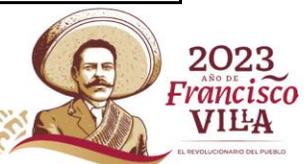
Así mismo, las actas correspondientes se difundirán en **CompraNet**. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica y aceptarán que se tendrán por notificados de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema **CompraNet**, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente en que se celebre cada evento.

3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la Notificación del fallo para el **INEA**, en el **DA** ubicado en calle Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, la documentación que se enlista a continuación en original para cotejo y 1 (una) copia tamaño carta:

DOCUMENTACIÓN
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, siendo que el objeto del mismo este directamente relacionado con el servicio objeto de la contratación y que contenga el poder que se otorgue al Representante Legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumento jurídicos o contratos, o bien, para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.





DOCUMENTACIÓN
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal o Apoderado.
Comprobante de Domicilio (actualizado no mayor a tres meses).
Catálogo de beneficiario, adjuntando copia de un Estado de Cuenta.
Instrumento Notarial con el cual el Representante Legal o Apoderado acredite su personalidad.
Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, copia de la Clave Única de Registro de población (CURP), así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.
Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales, en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, actualiza.

En el caso de que el licitante adjudicado, se encuentre registrado en el **RUPA**, solo podrá presentar el número de registro de inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada.

Quien estando obligado no presente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo, el **INEA** se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico correspondiente.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, por los cuales el Consejo Técnico del IMSS aprobó las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, el licitante adjudicado por un monto superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del **IVA, dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo**, el proveedor deberá presentar Constancia de Cumplimiento vigente que se genera en la página de internet del IMSS (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas", en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en el Anexo Único, Primer Regla para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.

Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del **INFONAVIT**, por el que se emiten las Reglas de Obtención de la Constancia de Situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos vigente.

Si no presenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo en materia de seguridad social e **INFONAVIT**, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico correspondiente, salvo en el caso que no sea aplicable.

Para el caso de las opiniones del **SAT, IMSS, INFONAVIT**, no deberán exceder de treinta días naturales de antigüedad y serán presentados de forma conjunta. Asimismo, el licitante, a la firma del contrato, observando la antigüedad máxima de treinta días naturales anteriores a la fecha de firma del contrato.

La firma del instrumento jurídico se llevará a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo en el **DA del INEA**, ubicado en calle Francisco Márquez No. 160, piso 1, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas.





Conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo **46** de la **LAASSP**, los derechos y obligaciones que se deriven del instrumento jurídico respectivo, no podrán ser transferidos por el licitante adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del **INEA**.

3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

Para el presente procedimiento **NO** se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.

3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establezcan con precisión las obligaciones de cada una de las partes, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, de conformidad al artículo **34**, tercer párrafo de la **LAASSP**.

Además de considerar lo dispuesto en el artículo **44** del **RLAASSP**, los interesados deberán cumplir los siguientes aspectos:

- a) Los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados, ya sea separada o conjuntamente, su proposición deberá de precisar las obligaciones de cada uno de los consorciados frente a la Convocante de tal manera que se cumpla al cien por ciento con todos los requisitos que se incluyen en esta Convocatoria y señalando la responsabilidad de cada una de ellas para la prestación del servicio.
- b) Asimismo, los interesados que presenten en forma conjunta (grupo) proposiciones, deberán presentar de manera individual la documentación solicitada en el apartado **6.3. "DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA"** del numeral **6. "DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES"** de esta Convocatoria, de conformidad con lo dispuesto por en el artículo **48** fracción **VIII** del **RLAASSP**.
- c) La proposición deberá ser firmada autógrafamente por el representante común que para este efecto y acto haya sido designado por el grupo de personas, de conformidad al artículo **34**, tercer párrafo de la **LAASSP**.

3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE

Los licitantes deberán cotizar el servicio solicitado y solo se aceptará una proposición por licitante.

3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones vía electrónica a través de **CompraNet**, enviando por ese mismo medio la documentación que conforma las proposiciones técnica, económica y documentación legal administrativa o cualquier otro documento que forme parte de su proposición.

3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y en su caso el de la personalidad jurídica de su Representante Legal, Apoderado Legal o persona facultada para ello, para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el **Formato D "Acreditación de Personalidad Jurídica"** de la presente Convocatoria.



3.8. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Por tratarse de un procedimiento de contratación electrónico conforme a lo señalado por el artículo **26 Bis**, fracción II **LAASSP**, la Convocante establece que atendiendo lo dispuesto por el apartado Medidas específicas para reducir los gastos de operación, Artículo Décimo Primero del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal "y sus reformas", la Convocante podrá no imprimir la documentación presentada por los licitantes; haciéndose constar los archivos que cada licitante presente, mismos que se guardarán en medios de almacenamiento magnético (CD's) y que quedarán resguardados en el expediente de la contratación.

De conformidad con el artículo **35**, fracción II de la **LAASSP**, quien presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, rubricará los documentos o medios de almacenamiento magnético (CD's) que contengan las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes.

3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO

La fecha del acto de notificación de fallo y la firma del contrato se efectuará conforme a lo señalado en apartado **3.1 "CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN"** de esta Convocatoria.

3.10. GARANTÍA

3.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos **48**, fracción II y último párrafo, **49**, fracción II de la **LAASSP** y **81**, fracción II y **103** del **RLAASSP**; para garantizar el cumplimiento del contrato, el licitante adjudicado se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos correspondientes y calidad de los servicios prestados, mediante fianza o cualquiera de las formas establecidas en los artículos **48** de la Ley de Tesorería de la Federación y **79** del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un **10 % (diez por ciento)** del monto máximo adjudicado antes de **IVA** en favor del **INEA**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de los documentos jurídicos correspondientes, con los siguientes instrumentos:

En caso de que el licitante adjudicado opte por garantizar ante la convocante con fianza esta tendrá carácter de divisible, expedida por Institución autorizada por la **SHCP**, para garantizar el cumplimiento del contrato, en la moneda de las proposiciones y por el **10%** del importe total del contrato sin incluir el **IVA**, la fianza deberá cumplir con lo siguiente:

1. A favor de la convocante.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. Referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
4. La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del licitante adjudicado.
6. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Señalar el número de procedimiento de **CompraNet**, así como también el objeto del servicio y que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La póliza de fianza deberá contener el siguiente texto:

(Afianzadora o Aseguradora)

Denominación social: _____, en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Domicilio: _____.

Autorización del Gobierno Federal para operar: _____ (Número de oficio y fecha)

Beneficiaria:





(Nombre de la Entidad paraestatal), en lo sucesivo "la Beneficiaria".

Domicilio: _____.

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a "la Contratante" y a "la Beneficiaria": _____.

Fiado (s): (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

Nombre o denominación social: _____.

RFC: _____.

Domicilio: _____ (El mismo que aparezca en el contrato principal)

Datos de la póliza:

Número: _____ (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

Monto Afianzado: _____ (Con letra y número, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

Moneda: _____.

Fecha de expedición: _____.

Obligación garantizada: El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

Naturaleza de las Obligaciones: ____ (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato).

Si es **Divisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será divisible, por lo que, en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.

Si es **Indivisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

Datos del contrato , en lo sucesivo el "Contrato":

Número asignado por "la Contratante": _____.

Objeto: _____.

Monto del Contrato: (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado)

Moneda: _____.

Fecha de suscripción: _____.

Tipo: (Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o servicios relacionados con la misma).

Obligación contractual para la garantía de cumplimiento: (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato)

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva: El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción: Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de _____ (precisar el lugar), renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y 49, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y artículo 98 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "Contrato" a que se refiere esta póliza y en sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a la Beneficiaria, hasta el monto de esta póliza, que es (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el ____ % (señalar el porcentaje con letra) del valor del "Contrato".

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "Contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el ____% de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o





la "Aseguradora") emitirá el documento modificadorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "Contrato" en monto fuera superior a los indicados, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos sin embargo, previa solicitud del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificadorio correspondiente.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el Contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente hasta que se dé cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "Contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "Contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la cual deberá emitir los documentos modificadorios o endosos correspondientes.

(La "Afianzadora o la "Aseguradora") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

Para garantizar el cumplimiento del "Contrato", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la "Afianzadora o a la Aseguradora") dichos documentos expedidos por "la Contratante".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdica, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificadorios.



NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el "Contrato", "la Contratante" haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del "Contrato" especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA PRIMERA. - RECLAMACIÓN

"La Beneficiaria" podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

Esta garantía quedará en custodia del **DT** del **INEA**, hasta la fecha del cumplimiento total de las obligaciones contraídas.

La garantía de cumplimiento será **divisible**, considerando el tipo de obligaciones originadas por el servicio descrito en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**.

En caso de incremento al monto de los instrumentos jurídicos respectivos o modificación al plazo, el licitante adjudicado se obliga a entregar al **INEA** de conformidad con el último párrafo del artículo **91** del **RLAASSP**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Dicha garantía se entregará en la siguiente dirección: **DA** ubicado en calle Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

El **INEA**, procederá a la liberación de la fianza mediante constancia de cumplimiento emitida por el área administradora del contrato.

3.11. FORMA Y METODO DE PAGO

El INEA no otorgará anticipos.

Con fundamento en el artículo **51** de la **LAASSP**, el pago se efectuará dentro de los **veinte días naturales contados a partir de recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes**, a partir de que el proveedor los entregue al **INEA**, junto con los bienes o al concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y a entera satisfacción del administrador (a) y el supervisor (a) del contrato, para efectuar su liberación respectiva mediante oficio, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Los **C.F.D.I.** se elaborarán a nombre del **INEA** con Registro Federal de Contribuyentes INE810901CP4, con domicilio en calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.





De conformidad a lo establecido en el **Anexo 1. (Especificaciones técnicas)**, el licitante adjudicado como proveedor o prestador de servicios está obligado a presentar el **C.F.D.I.** y sus archivos electrónicos **.XML y .PDF** al Administrador (a) y/o Supervisor (a) del Contrato en las Oficinas Centrales del **INEA** ubicado en calle Francisco Márquez 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 09:30 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 hrs. de cada mes en caso de entregar la documentación fuera del periodo indicado, iniciara su proceso de pago el primer día hábil del mes siguiente al que se trate.

Todos los **C.F.D.I.** deberán ser emitidos y entregados para tramitar el pago dentro de los **primeros 15 días del mes**, después de esta fecha serán recibidos quedando sujetos a disposición presupuestal, esto derivado de que los Sistemas Federales retiran mensualmente el presupuesto que no se comprometió o calendarizó.

El Administrador (a) y/o Supervisor (a) Contrato serán los únicos responsables de entregar el **C.F.D.I.**; sus archivos electrónicos **.XML y .PDF, al DA** para la elaboración de la solicitud de recursos para el trámite del pago.

El oficio original de **"liberación de pago"** debe de ser entregado de manera física y deberá especificar como mínimo lo siguiente:

- Número de Contrato, Convenio.
- Mes de pago, período del servicio o número de entregable.
- Precisar que "Los archivos originales y demás documentos que soportan el pago, son responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente, por lo que se encuentran en guarda y custodia del **Administrador (a) y/o Supervisor (a)** del Contrato." Sólo se enviará a pago lo que esté fiscalizado conforme a la normativa.

Que diga que las obligaciones de proveedor han sido completamente cumplidas a su entera satisfacción, conforme a lo estipulado en el contrato, y en caso de atraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes o prestación de servicio acompañado de la cuantificación o cálculo por la pena convencional motivada por el incumplimiento.

- El oficio deberá estar firmado por el **Administrador (a) y/o Supervisor (a)** del Contrato .

Si de la revisión resultara algún error o deficiencia, el **DCP** informará al **DA** mediante correo electrónico, quien indicará al proveedor para realizar las modificaciones de conformidad con el artículo **90** del **RLAASP**.

El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo **51** de **LAASP** previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

De no existir inconsistencias, el **DA**, elaborará la solicitud de pago correspondiente considerando lo siguiente:

- ✓ Para el trámite del **primer pago** deberá entregar dos copias del contrato; **C.F.D.I.** que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su Reglamento, indicar el número de Contrato, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML y .PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, y el original del Oficio de Liberación, si por algún motivo se cancelan las facturas durante el proceso de pago, será responsabilidad del proveedor, quien deberá notificar por escrito al **INEA**, específicamente al Administrador (a) del Contrato que informará por escrito al **DC**.
- ✓ De existir **pagos subsecuentes** únicamente presentará **C.F.D.I.**, mismo que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su Reglamento, indicar el número de Contrato, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato, la



descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la impresión de la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, y el original del Oficio de Liberación.

- ✓ En caso de **último pago** presentará **C.F.D.I.**, mismo que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y su Reglamento, indicar el número de Contrato, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, Copia de la Constancia de cumplimiento, el original del Oficio de Liberación y el finiquito original conforme lo consigne el contrato.
- ✓ En caso de ser **único pago** deberá entregar dos copias del contrato; **C.F.D.I.** que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y su **Reglamento**, indicar el número de Contrato, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo **.XML** y **.PDF** impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el **SAT**, Copia de la Constancia de Cumplimiento, el original del Oficio de Liberación y el finiquito original conforme lo consigne el contrato.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **28**, fracción I, apartado A y **30**, octavo párrafo del **Código Fiscal de la Federación** y a lo establecido en la **Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2023**, en su numeral **2.7.1.1**, referente al almacenamiento de los contribuyentes que emitan y reciban **C.F.D.I.**, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico **.XML**. Lo establecido en la regla citada no será aplicable a los contribuyentes que utilicen el sistema de registro fiscal que refiere la regla **2.8.1.4**

Los pagos se efectuarán a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC), apoyados en los mecanismos de banca electrónica del **"Sistema Integral de Administración Financiera Federal" (SIAFF)** de la Tesorería de la Federación por instrucción de la convocante mediante una **transferencia electrónica de recursos** a la cuenta bancaria señalada por el licitante adjudicado previamente registrada, por el importe del bien o servicio proporcionado.

Para dar cumplimiento a lo anterior, será indispensable que se entregue al **DT**, dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo, la documentación que se cita abajo, con el fin darlos de alta en los Sistemas Federales de pago, **SICOP** y **SIAFF** de la Tesorería de la Federación:

- a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como sus respectivas modificaciones.
- b) Copia del instrumento notarial donde consten las facultades de representante legal y/o apoderado legal.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector o cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte) de la persona que se ostente como representante y/o apoderado legal.
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por la **SHCP**.
- e) Formato del Catálogo de Beneficiarios debidamente requisitado, con sello de la empresa y firma autógrafa del apoderado legal, que podrá descargar para su llenado en la siguiente liga:

https://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes_o_solicitarlo_al_DT_del_Instituto_a_la_siguiente_direccion_de_correo_electronico:_chaveza@inea.gob.mx



- f) Constancia del domicilio fiscal.
- g) Para el caso de personas físicas, copia del **CURP**.
- h) Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con dieciocho posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas de pagos.

La convocante pagará al proveedor, conforme a las condiciones que se consignan en la presente convocatoria y en el contrato, y quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales determinadas y verificadas por el Administrador (a) del Contrato

El Administrador (a), Supervisor (a) y Proveedor del contrato, serán los únicos responsables de realizar el cálculo en caso de pagos en exceso y el licitante adjudicado deberá reintegrar dichas cantidades, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la convocante. Para el efecto anterior, el licitante adjudicado autoriza en este acto a la convocante a deducir dichas cantidades de cualquier crédito pendiente de pago.

El **Administrador (a) y/o Supervisor (a)** del contrato será responsable de dar seguimiento al pago del licitante adjudicado de cualquier accesorio que se genere por incumplimiento al contrato hasta su liberación.

Si el proveedor adjudicado estuviere inconforme con la liquidación del pago, tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha en que se haya formulado la liquidación del pago, para hacer por escrito la reclamación dirigida a la **UAF**. Si transcurrido este plazo, el proveedor no la efectúa, se considerará que la liquidación del pago, quedará definitivamente aceptada por él y sin derecho a ulterior reclamación.

De acuerdo a la obligación de emitir facturas "**C.F.D.I. con Complemento para la Recepción de Pagos**" en cumplimiento a la regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2023.

Los escenarios para emitir el "**C.F.D.I. con Complemento para la Recepción de Pagos**" son los siguientes:

- 1) Al emitir el CFDI y hacer el pago en ese momento, **no hay obligación de emitir el complemento de pago** (Recibo Electrónico de Pagos). **El C.F.D.I. debe contener los siguientes datos en la forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos, Método de pago: PUE** (Pago en una sola Exhibición).
- 2) Al emitir la factura y **el pago se hace posteriormente**, es decir al hacer un **pago diferido (PPD)** del total de la factura, se deberá emitir el complemento de pago. La factura del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).
- 3) Al emitir la factura y el pago se hace **en parcialidades (PPD)** se deberá hacer una factura por el pago de cada parcialidad. La factura del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero). Los **C.F.D.I.** con "Complemento para Recepción de Pagos", deberán emitirlos los proveedores a más tardar los 10 días naturales del mes inmediato siguiente en que se recibieron los pagos.

Los proveedores que emitan **C.F.D.I.**, con **método de pago diferido o en parcialidades (PPD)** deberán emitir **el complemento para recepción de pagos**.

El **DT** de este Instituto enviará los comprobantes de pago (Transferencia bancaria o CLC) al **DA**.



El **DA** notificará el pago a los Administradores de Contrato.

El Administrador (a) del Contrato le solicitará la factura de "Complemento para Recepción de Pagos" al proveedor quien la deberá emitir en el periodo de 10 días naturales del mes inmediato siguiente en que se recibieron los pagos.

El Proveedor enviará los **C.F.D.I.** con "Complemento para Recepción de Pagos" al correo electrónico del **Administrador (a) del Contrato**, al correo del **DC** arazo@inea.gob.mx y marcar copia al correo sayf_mesadetrabajo2@inea.gob.mx.

En caso de que no se emitan los o el Recibo Electrónico de Pagos (**REP**) hay 2 opciones:

- a) En la página del **SAT** se ingresa una solicitud de conciliación con el proveedor para determinar cuántos **REP** están pendientes y requerir la inmediata entrega de estos comprobantes.
- b) Denuncia ante la autoridad fiscal.

3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

3.12.1. PENAS CONVENCIONALES.

En caso de que el proveedor se atrase en el inicio de la prestación del servicio con base en los artículos **53** de la **LAASSP**, **95** y **96** del **RLAASSP**, el **INEA**, aplicará el porcentaje establecido en el apartado de pena convencional señalado en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**.

3.12.2. DEDUCCIONES

El **INEA** establece deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de los servicios objeto de la presente contratación, conforme al apartado de deductivas establecido en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, de conformidad con los artículos **53 Bis** de la **LAASSP** y **97** del **RLAASSP**.

3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con lo establecido en el artículo **54 Bis** de la **LAASSP** y **102** del **RLAASSP**, el **INEA** se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato respectivo sin responsabilidad para el mismo, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la **SFP**, sin responsabilidad alguna para el **INEA** y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la Convocante previa solicitud por escrito reembolsará al Proveedor, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

El **INEA**, cuando el proveedor incumpla con las obligaciones pactadas en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**, y en el instrumento jurídico correspondiente, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del mismo sin necesidad de Declaración Judicial previa, de conformidad a lo establecido en el artículo **54** de la **LAASSP** y **98** del **RLAASSP**, el apartado 4.3.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el proveedor incurriera en cualquiera de los siguientes casos, de manera enunciativa:

- a) Si se declara en concurso mercantil.



- b) En caso de que el proveedor no proporcione los datos necesarios que les permitan la inspección, vigilancia, supervisión, comprobación de que el servicio, está siendo prestado de conformidad con lo establecido en el instrumento jurídico y en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**.
- c) Si subcontrata el servicio materia de esta contratación.
- d) Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del proveedor adjudicado previstas en los instrumentos jurídicos formalizados.
- e) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la **LAASSP**, del **RLAASSP**, y las leyes, Reglamentos y Lineamientos que rigen en la materia.
- f) Cuando el proveedor incurra en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
- g) Cuando el proveedor incurra en negligencia respecto al servicio pactado en el contrato formalizado, sin justificación para el **INEA**.
- h) Por incumplimiento de los requisitos para formalizar el instrumento jurídico correspondiente.
- i) Cuando se agote el monto límite de aplicación de las penas convencionales y/o deducciones pactadas en el instrumento jurídico formalizado.
- j) Si el **INEA** o cualquier otra autoridad detecta que el proveedor proporcionó información y/o documentación carente de veracidad o alterada en el procedimiento de adjudicación de los instrumentos jurídicos o en la ejecución de los mismos.
- k) La falta de respuesta en un plazo no mayor a 3 días hábiles por parte del proveedor en el supuesto de que el **INEA** le formule una reclamación con motivo de la prestación del servicio.
- l) En caso de que el proveedor modifique los precios del servicio materia de la presente contratación o durante la vigencia de los instrumentos jurídicos formalizados, sin autorización del **INEA**.
- m) Por suspensión injustificada del servicio que afecte la operación del **INEA**.
- n) Ceda total o parcialmente los derechos derivados de los instrumentos jurídicos que se formalicen a un proveedor distinto.

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR

Para efectos de lo anterior, los licitantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el numeral **6 "DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES"** de esta convocatoria.
- b) Deberán presentar sus proposiciones debiendo sujetarse a los requisitos de la presente convocatoria, en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, formatos y escritos.

Las proposiciones presentadas vía **CompraNet** deberán ser firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo **27** último párrafo de la **LAASSP**, **50** del **RLAASSP**, así como los numerales **14** y **16** del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**, y la guía de envío de proposiciones electrónicas que se encuentra en el página de web de **CompraNet**.

- c) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar la proposición técnica, otra numeración para la proposición económica y una más para el resto de los documentos que entregue el licitante.
- d) En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el **INEA**, no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, el **INEA** tampoco podrá desechar la proposición.
- e) La proposición técnica podrá presentarse conforme al **Formato A-1**, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas de los servicios requeridos.



- f) La proposición económica podrá presentarse conforme al **Formato A-2**, de la presente Convocatoria o en formato libre incluyendo todos los datos e información requerida en dicho formato.
- g) Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y no estará sujeto a decremento o incremento.
- h) Las proposiciones que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, mismos que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones, afectarán su solvencia y por lo tanto serán desechadas:
 - 1) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.1. “PROPOSICIÓN TÉCNICA” Formato A-1**, la omisión de los incisos **a), b), c), d), f), g), h) e i)**, serán **causa de desechamiento de la proposición del licitante.**
 - 2) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.2. “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” Formato A-2**. La omisión de la presentación de la proposición económica **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**
 - 3) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.3. “DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA”** la omisión de la presentación de los incisos **a), b), c), d), e), f), h), i) en caso de propuesta conjunta, j) o escrito 2, k)**, **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

4.1 CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

- a) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria, por ser considerados indispensables conforme lo establecido en la fracción IV del artículo **39** del **RLAASSP**.
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- c) En caso de omisión en la entrega de la información solicitada en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**, Formatos y escritos de la presente Convocatoria o que varíe el significado de lo solicitado.
- d) Si se comprueba que algún licitante presentó documentación falsa y/o proporcione información no verídica.
- e) Si de las proposiciones electrónicas recibidas y los sobres en los que se contenga dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.

En el caso de las proposiciones presentadas vía **CompraNet** deben presentarse firmadas electrónicamente; las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo **27** último párrafo de la **LAASSP**, **50** del **RLAASSP**, así como los numerales **14** y **16** del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet** y la guía de envío de proposiciones electrónicas que se encuentra en el página de web de **CompraNet**.

- f) En caso de que los documentos solicitados en el apartado **“6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** de esta Convocatoria, no sean presentados, o no se presenten en los términos que fueron solicitados, o si falta alguno de ellos, o bien los licitantes no consideran las precisiones de la Junta de Aclaraciones, la proposición será desechada.



- g) No presentar el manifiesto solicitado en el numeral 1.9 “Manifiesto de vínculo o relaciones”, el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento.
- h) No presentar la información solicitada, conforme a la convocatoria que nos ocupa.

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

Los criterios de evaluación que el **INEA** tomará en consideración son los siguientes:

5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

- a) Con fundamento en el artículo **29** fracción XIII de **LAASSP**, las proposiciones que se reciban en el acto de apertura de proposiciones se evaluarán a través del **mecanismo de puntos y porcentajes**; una vez hecha la evaluación de las proposiciones se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la mayor puntuación.
- b) Con apego en lo establecido por los artículos **36, 36 Bis**, de **LAASSP** y **51** del **RLAASSP**, se efectuará la evaluación considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en esta Convocatoria, así como en los requisitos descritos en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, que forman parte integrante de la misma, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- c) Se comprobará el cumplimiento de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente Convocatoria, en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**, Formatos y Escritos.
- d) Se verificará a través de la **SRMS**, la congruencia entre la proposición técnica y en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**, así como la proposición económica de cada licitante.
- e) La Convocante a través de la **SRMS**, podrá verificar la información y referencias proporcionadas por los licitantes; asimismo se reserva el derecho de solicitar referencias de cada licitante.
- f) Será requisito indispensable para la evaluación que los licitantes presenten la totalidad de los documentos cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que, la falta alguno de ellos tendrá como consecuencia que su proposición sea desechada.
- g) Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.
- h) Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia proposición técnica o económica; El no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

- a) En atención a lo solicitado por la **SRMS** y conforme a lo dispuesto en Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre



de 2010, la presente Licitación se evaluará bajo el **mecanismo de puntos y porcentajes**, y con fundamento en el artículo **29** fracción XIII de la **LAASSP**, determinando los siguientes rangos, que permitirán evaluar las proposiciones técnicas de los licitantes:

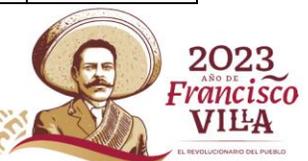
Tabla de Puntos y Porcentajes

I.- Capacidad del Licitante: (24 PUNTOS)

Se refiere a los recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para la prestación del servicio, en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante.

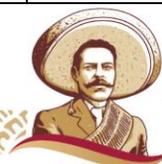
I.- Capacidad de los Recursos Humanos.

RUBRO 24 PUNTO S	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS ÚNICAMENTE SE CONSIDERARÁ PARA EL OTORGAMIENTO DE PUNTOS AL PERSONAL QUE SE HAYA ACREDITADO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CURRÍCULUMS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS DEBIENDO SER DE SER LA MISMA PERSONA 14 PUNTOS	EXPERIENCIA: 3 PUNTOS	SE ASIGNARÁ 1.5 DE PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 170 O MÁS PERSONAS.	1.5
			SE ASIGNARÁ .5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 150 HASTA 169 PERSONAS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 149 PERSONAS O MENOS. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA CURRÍCULUM DEL PERSONAL PROPUESTO, EL CUAL DEBERÁ DE INCLUIR AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE COMPLETO B) NOMBRE DE LAS EMPRESAS PARA LAS QUE SE HAN TRABAJADO C) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (EL CUAL DEBERÁ CORRESPONDER A SERVICIOS DE VIGILANCIA) D) PERIODO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS E) PARA LOS JEFES DE TURNO, MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA F) PARA LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA, MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA	
			EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR CUANDO MENOS 5 CÉDULAS PROFESIONALES Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA CURRÍCULO DEL	1.5





			<p>PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, GERENCIALES LEGALES O CONTABLES. LOS DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA</p> <p>SE ASIGNARÁN 1.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 5 O MÁS CÉDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES.</p> <p>SE ASIGNARÁ .5 PUNTO AL QUE PRESENTE 4 CÉDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES.</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS A QUIEN PRESENTE 3 O MENOS NUMERO DE CEDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES</p>	
		<p>COMPETENCIA O HABILIDAD: 6PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR INSTITUCIÓN RECONOCIDA CON VALIDEZ OFICIAL, EN LAS QUE SE INDIQUEN LAS MATERIAS ESPECÍFICAS QUE SE DETALLAN EN EL ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, MEDIANTE FORMATO DC-3 Y DC-4 DE LA STPS.</p> <p>ASÍ TAMBIÉN EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SOLICITUD DE FORMATO DC-5 DE LA STPS Y ACUSES DE RECIBIDO DE AL MENOS 1 AGENTE CAPACITADOR EXTERNO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AL MENOS 1 CAPACITADOR CPP (CERTIFICED PROFESIONAL PROTECCIÓN)</p> <p>SE ASIGNARÁN 3.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 150 O MÁS PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 100 A 149 PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 99 O MENOS CONSTANCIAS.</p>	<p>3</p>



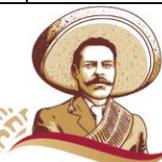


			<p>PRESENTAR AL MENOS 2 CAPACITADORES QUE CUENTEN CON LA CÉDULA DE EVALUACIÓN ACREDITADOS COMO COMPETENTES, BAJO LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA EC0076 (EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE CANDIDATOS CON BASE EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA) Y EC0060 (VIGILANCIA PRESENCIAL DE BIENES Y PERSONAS) EMITIDOS POR EL ORGANISMO RED CONOCER</p> <p>SE ASIGNARÁ 3.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON ALMENOS DOS CAPACITADORES BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON ALMENOS UN CAPACITADOR BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE NO CUENTE CON CAPACITADORES BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS.</p>	3
		<p>DOMINIO DE HERRAMIENTAS: 5 PUNTOS</p>	<p>CERTIFICADO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA: ISO 18788:2015 ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> I. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES IV. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN V. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES. 	3.0



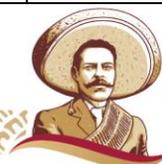


			<p>VI. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA</p>	
			<p>COPIA SIMPLE Y LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CUALES SE PRESENTÓ CURRÍCULUM DE NIVEL SECUNDARIA.</p> <p>SE ASIGNARÁ 2.5 PUNTO AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS SOLICITADA DE 150 O MÁS PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 1 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIOS SOLICITADA DE MENOS DE 149 PERSONAS.</p>	2.0
	<p>CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBERÁ DE DEMOSTRAR QUE CUENTA CON CAPACIDAD ECONÓMICA PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO 2021 Y LA ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL PROVISIONAL DEL EJERCICIO 2022 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PRESENTADA ANTE SHCP A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA, EN LOS CUALES DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) O DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA RECEPTORA DE DICHA INFORMACIÓN, Y EN CASO DE QUE HAYAN PRESENTADO POR MEDIO ELECTRÓNICO (INTERNET), ESTAS DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DIGITAL DE RECIBO Y ADEMÁS DE QUE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2021 SE DEBERÁ DE PRESENTAR CON LA IMPRESIÓN COMPLETA DE LA DECLARACIÓN POR EL PROGRAMA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES ANUALES (DEM) ESTADOS FINANCIEROS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS</p>	3





			<p>ELABORA (ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL CONTADOR, SE VERIFICARÁ QUE LA FIRMA COINCIDA TANTO EN LA CÉDULA COMO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS).</p> <p>SE ASIGNARÁ 3 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$12, 000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR.</p> <p>SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$11,999,999.00 A \$9,000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR</p> <p>SE ASIGNARÁ 1 PUNTO. SE DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$8,999,999.00 A \$6,000,000.00 MÁS TODO LO ANTERIOR</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS INGRESOS ANUALES MENORES A 6,000.000,00 MILLONES MÁS TODO LO ANTERIOR</p>	
	<p>CAPACIDAD DE LOS RECURSOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p>6 PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE COPIA SIMPLE DE LA LICENCIA Y/O FACTURA, QUE CUENTA CON UN SISTEMA DE SOLUCIÓN AUTOMATIZADA Y SE VERIFICARA SU FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL MISMO</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>SE EVALUARÁ LA EXISTENCIA Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA MEDIANTE EL ACCESO AL MISMO, PARA LO CUAL EL LICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, EL SISTEMA SE SOMETERÁ A UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.</p> <p>LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO SE LLEVARÁ A CABO AL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, TOMANDO EN CUENTA EL ORDEN DEL REGISTRO DEL ACTO ANTES SEÑALADO, DICHA EVALUACIÓN SERÁ A PARTIR DE LAS 10:00 A.M. CON UNA HORA DE DIFERENCIA ENTRE EMPRESAS. Y EL HORARIO SE CONFIRMARÁ EN DICHO ACTO.</p> <p>EL CONTENIDO, ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA ESTÁ INDICADO EN EL ANEXO TÉCNICO</p> <p>ADEMÁS DE LO ANTERIOR LOS LICITANTES DEBERÁN</p>	3





			<p>COMPROBAR <i>MEDIANTE</i> CONTRATO O FACTURA, EL ALOJAMIENTO DEL SISTEMA; EN PÁGINA WEB</p> <p>LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, SU PUNTAJE SERÁ 0. (CERO).</p>	
		<p>1. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA NORMA NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015 O SIMILAR ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD INTRAMUROS EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES:</p> <p>1. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS</p> <p>2. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES</p> <p>3. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES</p> <p>4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>5. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES</p> <p>6. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA</p>	<p>FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE LA NORMA NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015 O SIMILAR. I. ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES:</p> <p>I. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS</p> <p>II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES</p> <p>III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES</p> <p>IV. SERVICIOS DE ALARMA Y MONITOREO ELECTRONICO</p> <p>V. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>VI. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES.</p> <p>VII. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA</p> <p>LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, SU PUNTAJE SERÁ 0. (CERO).</p>	3





		3 PUNTOS		
	PARTICIPACIÓN DE DISCAPACITADOS O EMPRESAS QUE CUENTEN CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .5 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE MAYOR NÚMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .5 PUNTOS	ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL QUE MANIFIESTE QUE CUENTA CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN UNA PROPORCIÓN DEL CINCO POR CIENTO CUANDO MENOS DE LA TOTALIDAD DE SU PLANTILLA DE EMPLEADOS DE TODA LA COMPAÑÍA, CUYA ANTIGÜEDAD NO ES INFERIOR A 6 MESES. PRESENTAR AVISO DE ALTA DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL IMSS.	.5
	PARTICIPACIÓN DE MIPYMES QUE PRODUZCAN BIENES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. .5 PUNTOS	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .5 PUNTOS	SI ENTREGA REGISTRO DE MIPYMES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA SE ASIGNARÁ .5 PUNTOS AL LICITANTE SE ASIGNARÁ O (CERO) DE PUNTOS AL LICITANTE QUE NO ACREDITE SER MIPYMES CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	.5
			TOTAL DE PUNTUACIÓN	24

II.- Experiencia y Especialidad del Participante: (12 PUNTOS)

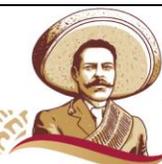
Se refiere a los contratos celebrados por el licitante con los cuales demuestre que es una empresa con conocimiento y experiencia en el Servicio de Seguridad y Vigilancia y que además cumple con las características descritas en la presente convocatoria. A este rubro se le otorgará un máximo de 12 puntos, los cuales están integrados de la siguiente forma:

RUBRO: EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE		MÉTODO DE EVALUACIÓN		PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
SUBRUBRO 12 PUNTOS	EXPERIENCIA, MAYOR TIEMPO PRESTANDO SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS 6 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE EXPERIENCIA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN GENERAL DE MANERA ININTERRUMPIDA	FOTOCOPIA DE LAS PÁGINAS DE CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2016 A 2022 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA EN GENERAL DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	6





		<p>EN LOS AÑOS 2016 AL 2021.</p>	<p>C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 4 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO.</p> <p>SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 0 CONTRATOS.</p>	
	<p>ESPECIALIDAD, MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS O DOCUMENTOS CON LOS CUALES EL LICITANTE ACREDITE QUE HA PRESTADO SERVICIOS CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y EN CONDICIONES SIMILARES A LAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. 6 PUNTOS</p>	<p>SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE ESPECIALIDAD PRESTANDO EL SERVICIO DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL DE MANERA ININTERRUMPIDA.</p>	<p>FOTOCOPIA DE LAS PÁGINAS DE POR LO MENOS 5 CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2016 A 2022 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES PÚBLICAS. DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE:</p> <p>A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE DE 4 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO.</p> <p>SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO O MENOS.</p>	<p>6</p>
		<p>TOTAL DE Puntuación</p>	<p>12</p>	





III.- Propuesta de Trabajo. (12 PUNTOS)

Se evaluará en base a presentación del plan de trabajo y organización propuesta por el licitante que garantice el cumplimiento de los servicios.

	<p>METODOLOGÍA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>SE CONSIDERARÁ LOS SIGUIENTES INCISOS PARA CALIFICAR LA METODOLOGÍA</p> <p>A) LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE UTILIZAN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DESCRITOS. B) LA FORMA EN CÓMO PRETENDEN RECLUTAR AL PERSONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO AL INSTITUTO. C) EL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. D) LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA Y PRESENTE TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE OMITA CUALQUIERA DE LOS INCISOS SOLICITADOS.</p>	<p>2</p>
<p>SUBRUBRO 12 PUNTOS</p>	<p>PLAN DE TRABAJO, PROPUESTO POR EL LICITANTE</p>	<p>EL PLAN DE TRABAJO DEBERÁ ESTAR APEGADO AL ANEXO TÉCNICO CONSIDERÁNDOLOS SIGUIENTES INCISOS:</p> <p>A) ESQUEMA DE VULNERABILIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO. B) PLAN DE CONSIGNAS INTRAMUROS Y ÁREAS PERIMETRALES C) ANÁLISIS DE RIESGOS (SE DEBEN INCLUIR FOTOGRAFÍAS, ESQUEMAS Y UNA PROPUESTA DE MATRIZ DE RIESGOS) D) PRESENTAR UN EJEMPLO DE LOS REPORTES DE MONITOREO CON LOS CUALES SE DETERMINARÁ LA EFICIENCIA DEL SERVICIO. E) PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL F) PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO VIGENTES, REGISTRADOS Y AUTORIZADOS POR LA STPS, MEDIANTE EL FORMATO DC-2</p> <p>EL PLAN DE TRABAJO DEBERA SER REALIZADO PARA EL INMUEBLE QUE OCUPA LA PARTIDA 1- OFICINAS CENTRALES UBICADO EN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140.</p> <p>SE ASIGNARÁN 8 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS. SE ASIGNARÁ 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 5 INCISOS SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 4 INCISOS. SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA MENOS DE 4 INCISOS</p> <p>PARA TAL EFECTO EL ÁREA TÉCNICA Y USUARIA EMITIRÁ UN DICTAMEN CALIFICANDO QUE CADA UNO DE LOS INCISOS SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS DEL ANEXO TÉCNICO.</p>	<p>8</p>

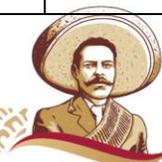


	<p>ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>	<p>EL ESQUEMA ESTRUCTURAL DEBERÁ CONTENER LOS INCISOS SIGUIENTES:</p> <p>A) UN ORGANIGRAMA DE COMO ESTRUCTURARÁ SU PLANTILLA DE PERSONAL PROPUESTO PARA LA COBERTURA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.</p> <p>B) PRESENTAR UN DOCUMENTO DENOMINADO “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS” EL CUAL EXPLICARÁ QUE ES LO QUE DEBERÁ HACER CADA UNO DE LOS PUESTOS SEÑALADOS EN EL ORGANIGRAMA. DEBERÁ DE DESARROLLAR AL MENOS</p> <p>1.- OBJETIVOS DEL PUESTO, 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, 3.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>SE OTORGARÁN DOS PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LOS DOS INCISOS COMPLETOS Y RELACIONADOS.</p>	<p>2</p>
<p>TOTAL DE PUNTUACIÓN:</p>			<p>12</p>

IV.- Cumplimiento de Contratos: (12 puntos)

Se refiere al cumplimiento y desempeño que han mantenido los licitantes en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, que cumple las características descritas en la presente convocatoria. A este rubro se le otorgará un máximo de 12 puntos, los cuales están integrados de la siguiente forma:

RUBRO: CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
<p>SUBRUBRO 12 PUNTOS</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</p> <p>SE CONSIDERARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE HASTA 6 CONTRATOS DENTRO DE LOS AÑOS 2016 AL 2021.</p>	<p>FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y/O EL O LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.</p> <p>SE OTORGARÁN 12 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 5 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 9 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 5 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 4 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 3 CONTRATOS.</p>





			SE OTORGARÁ 1 PUNTO AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 2 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 1 CONTRATO	
			TOTAL DE PUNTUACIÓN	12
			TOTAL GENERAL DE PUNTUACIÓN	60

RESUMEN DE EVALUACIÓN TÉCNICA PARTIDA ÚNICA	
Rubro	Puntos
1.- Capacidad del licitante.	24
2.- Experiencia y especialidad del licitante.	12
3.- Propuesta de trabajo.	12
4.- Cumplimiento de contratos.	12
TOTAL	60

- b) La evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por la **SRMS**, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.
- c) El puntaje a obtener en la proposición técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45 puntos de los 60 máximos** que se pueden obtener en la evaluación técnica y entregar todos los documentos señalados como obligatorios en el Numeral **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR** de la Convocatoria, por lo que en caso de no entregar algún documento su proposición será rechazada.

5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado **6.3. “DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA”** de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- b) El análisis detallado de la documentación legal será realizado, por la **DAJ**, emitiendo el dictamen de la evaluación correspondiente, los documentos que evaluará son la correspondiente a los incisos **a), b), c), d), e), f), g), h), i) en caso de propuesta conjunta, j) o escrito 2, k), será causa de desechamiento de la proposición del licitante**, señalados en el numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.3. “DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA”**.

5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el IVA y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:





$PPE = MPEMB \times 40 / MPI$.

Donde:

PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA;

MPEMB = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$PTJ = TPT + PPE$ PARA TODA $J = 1, 2, \dots, N$

Donde:

PTJ = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES TOTALES DE LA PROPOSICIÓN;

TPT = TOTAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADOS A LA PROPUESTA TÉCNICA;

PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES ASIGNADOS A LA PROPUESTA ECONÓMICA, Y

El subíndice "J" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y la proposición solvente más conveniente para el estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales

Índice de ponderación técnico-económica, se refiere a la puntuación final de cada licitante con el que se determinará la proposición solvente que será susceptible de ser adjudicada con el contrato, por haber cumplido con los requisitos solicitados y cuyo resultado sea el de mayor puntuación, calculándose sumando los índices resultantes de la evaluación técnica más la evaluación económica.

La convocante como resultado de la evaluación de las proposiciones realizará el análisis de las mismas, el cual servirá como base para el fallo, en el que se harán constar las razones para admitirlas o desecharlas.

- a) Se verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones los bienes solicitados, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desechada.
- b) Si al momento de realizar la verificación de los importes de las proposiciones económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el **INEA** no desechará la proposición económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación. Lo anterior de conformidad con el artículo **37** de la **LAASSP** y **55** del **RLAASSP**.

- c) La evaluación de las proposiciones económicas será realizada por la **SRMS**, esta última verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones de los bienes solicitados, emitiendo la evaluación correspondiente.

5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento en el artículo **36 Bis**, fracción II de la **LAASSP** y el capítulo segundo disposición Décima de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de **puntos o porcentajes** en los procedimientos de contratación, una vez hecha la evaluación de las



proposiciones, se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición cumple con los requisitos legales, su proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la **mayor puntuación**.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, se aplicará el criterio de desempate de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo **36 Bis** de la **LAASSP**, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

De subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de **MIPYMES**, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice el **INEA**, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los servicios aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del Instrumento Jurídico correspondiente, la Convocante reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la **SFP**.

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Los licitantes enviarán la siguiente documentación en papel preferentemente membretado y firmada por el representante legal, apoderado legal o por persona facultada para ello:

- a) Proposición técnica (**Formato A-1**). Se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el **Anexo 1 (Anexo Técnico, Especificaciones técnicas)**, la proposición técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado.
- b) Escrito en el que manifieste, que de resultar adjudicado se compromete a cumplir con todas las obligaciones fiscales y laborales conforme a las Leyes correspondientes, así como al cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral y de prestaciones sociales del 100% del personal que contrate para la prestación de los servicios objeto de la presente convocatoria.
- c) Escrito en el que manifieste que está al corriente en el pago de impuestos, cuotas y retenciones fiscales y/o laborales de Ley.

Presentar documentos vigentes expedidos por el **SAT**, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, **Instituto Mexicano del Seguro Social** en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, **Instituto del Fondo Nacional de Vivienda** para los Trabajadores en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones en materia de aportaciones patronales.

- d) Escrito original en hoja membretada del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con los recursos, capacidad técnica, humana, legal y financiera para realizar y cumplir en tiempo y forma con la entrega del servicio, motivo del presente procedimiento de Licitación y que en caso de resultar adjudicado, proporcionará por su cuenta y responsabilidad, sin costo adicional alguno para el **INEA** los recursos legales, financieros, humanos, técnicos y materiales que garanticen el cumplimiento en la entrega del servicio en los términos ofertados



- e) Los licitantes, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 y en caso de contar con constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con una vigencia no mayor a 5 años, deberá incluir copia de la constancia correspondiente, con la que se acredite la producción de bienes con innovación tecnológica relacionadas con el objeto de esta Licitación y que utilizará en la ejecución del mismo.
- f) Autorización o 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 Alarma y monitoreo Electrónico
 - V. Seguridad de la Información
 - VI. Sistemas de Prevención y Responsabilidades
 - VII. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

En caso de propuestas conjuntas el licitante que este ENCARGADO DEL DESPACHO de la operación deberá acreditar contar con la presente autorización con cada una de las modalidades requeridas

- g) 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
- h) Copia simple de la constancia de inscripción en registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas, de conformidad a los Anexo 1 Especificaciones Técnicas y con lo señalado en La Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- i) Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por quien tenga facultades en donde manifieste de manera que en caso de pérdida de bienes propiedad o arrendamiento del "EL INEA" será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que se compromete y obliga expresamente en su propuesta a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; esta prueba estará a cargo del prestador de servicio adjudicado 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.

En caso de propuestas conjuntas el licitante que este ENCARGADO DEL DESPACHO de la operación deberá acreditar contar con el presente permiso con cada una de las modalidades requeridas

Nota: La omisión de la presentación de incisos **a), b), c), d), f), g), h) e i)**, serán causa de desechamiento de la proposición del licitante. Para el inciso **e)** será evaluado conforme a la tabla de puntos y porcentajes.



6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Los licitantes presentarán la proposición económica en **Formato A-2**, Impresa en papel preferentemente membretado del licitante, debiendo ser clara, precisa, sin tachaduras ni enmendaduras y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello, debiendo cotizar todos los servicios, conforme a lo siguiente:

- La moneda en que se cotiza deberá ser pesos mexicanos.
- Señalando que los precios unitarios son en número a dos decimales.
- El importe total se deberá señalar con número a dos decimales y con letra.
- Únicamente se pagará el total de los servicios devengados conforme a los precios unitarios ofertados por el licitante adjudicado.

Nota: La omisión de la presentación de la proposición económica, **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.

Los licitantes deberán presentar en papel preferentemente membretado la siguiente documentación debidamente firmada por el representante o apoderado legal o por persona facultada para ello:

- a) Para acreditar la **personalidad jurídica** e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste **bajo protesta de decir verdad** que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada y que el objeto social corresponda al objeto de la presente contratación. **(Formato D).**
- b) El representante y/o apoderado legal del licitante quien firme las proposiciones, deberá presentar copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- c) Escrito en el que el licitante manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que su representada es de **Nacionalidad Mexicana.** **(Formato B).**
- d) Escrito en el que el licitante proporcione una **dirección de correo electrónico**, y en caso contrario, indicar que no cuenta con el mismo. **(Formato E).**
- e) Declaración escrita en papel membretado **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en los supuestos de los artículos **50** y **60** de la **LAASSP.** **(Formato F).**
- f) Presentar **declaración de integridad** en la que el licitante manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **(Formato G).**
- g) A fin de dar cumplimiento al artículo **34** de **RLAASSP** y artículo **3** fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas. **(Formato C).**
- h) Escrito en el que el licitante manifieste que de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total para el caso de que al prestar los bienes o servicios objeto de la presente Licitación infrinjan **derechos de propiedad industrial** o intelectual de terceros, en caso de presentarse cualquier reclamación o demanda por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo hubiere tenido que erogar el **INEA** **(Formato J).**



- i) En su caso escrito de propuesta conjunta.
- j) Presentar el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica www.gob.mx/sfp o presentar el **escrito 2, el cual deberá elaborar y actualizar con la fecha del presente procedimiento**. El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>
- k) Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. **(Formato libre)**

Nota: La omisión de la presentación de los incisos **a), b), c), d), e), f), h), i) en caso de propuesta conjunta, j) o escrito 2, k), será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

7. INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo **65** y **66** de la **LAASSP**, podrá interponerse inconformidad ante la **SFP** ubicada en la Avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México, teléfono: (01 55) 2000-3000.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el Sistema CompraNet a la dirección **cnet_inconformidades@hacienda.gob.mx**, podrá obtener la Guía para presentar inconformidades electrónicas a través de **CompraNet** en la dirección **<https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/inconformidades-electronicas-183145>**.

En las inconformidades que se presenten a través de **CompraNet**, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN

8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Si no se recibe cuando menos la proposición de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- c) Cuando las proposiciones presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente Licitación y el **INEA** no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo **56** del **RLAASSP**.

8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Se podrá suspender la Licitación cuando la **SFP** o el **OIC** así lo determinen, con motivo de su intervención y de acuerdo con sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.
- b) Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.
- c) En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**.



8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de los servicios requeridos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **INEA**.

Las causas que motiven la cancelación de la Licitación o conceptos, se harán del conocimiento de los licitantes.

9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS

ANEXO 1. Anexo Técnico, especificaciones técnicas.

ANEXO 2. Modelo de Contrato

FORMATO A-1. Proposición Técnica

FORMATO A-2. Proposición Económica

FORMATO B. Nacionalidad del licitante

FORMATO C. Manifestación, de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES).

FORMATO D. Acreditación de la Personalidad Jurídica

FORMATO E. Correo electrónico del licitante

FORMATO F. Escrito referente a los artículos **50** y **60** de la **LAASSP**

FORMATO G. Declaración de integridad

FORMATO H. Cadenas Productivas

FORMATO I. Formato de solicitud de alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios

FORMATO J Propiedad Intelectual

FORMATO K. Encuesta de transparencia

ESCRITO 1 NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).

ESCRITO 2 MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

ESCRITO 3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA.

Nota: Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deben utilizar los formatos anteriormente mencionados los cuales contienen los datos mínimos necesarios.

Podrá utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.

ATENTAMENTE

JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Ciudad de México a 03 de marzo de 2023



ANEXO 1

(ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

“Contratación abierta para la prestación 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 Operación de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California”.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
OBJETO DEL SERVICIO:	CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN 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 OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.		
ÁREA REQUERENTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADMINISTRADORA) OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (SUPERVISOR)		
MONTOS A EJERCER NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	MONTO MINIMO		MONTO MAXIMO
% PENALIZACIÓN	1%	% DE DEDUCCIÓN	2%
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	INDIVISIBLE <input type="checkbox"/>	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA FIANZA 10%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL VALOR DEL CONTRATO O INSTRUMENTO JURÍDICO..	PARTIDA PRESUPUESTAL	33801
PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	DURANTE LA VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	NO APLICA		
REQUIERE PRUEBAS	PRUEBA DE LA PLATAFORMA	REQUIERE MUESTRA	NO



MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	NO APLICA		
REQUIERE ANTICIPO	NO	PORCENTAJE DE ANTICIPO NO	
ORIGEN DE LOS BIENES	NACIONAL		
NORMAS QUE APLICAN	NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)	PUNTOS Y PORCENTAJES SI	COSTO BENEFICIO N/A	BINARIO NO
MODALIDAD DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADO <input type="checkbox"/>	
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
VIGENCIA DEL CONTRATO.	Será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2023.		
VIGENCIA DEL SERVICIO	El periodo para la prestación de los servicios será del 23 de marzo al 31 de diciembre de 2023..		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Conforme a las características de este anexo.		
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN CONTRATOS	<p>Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del RLAASSP.</p> <p>De manera bimestral se efectuará reunión de trabajo con el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico dejando evidencia por escrito de los acuerdos de la misma.</p>		
ENTREGABLES	Listas mensuales de asistencia.		
FORMA Y PLAZO DE PAGO	<p>Los pagos de los servicios se efectuarán en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del INEA y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que "Los posibles Licitantes" deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer</p>		



efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo **95** segundo párrafo, del **RLAASP**.

Los pagos serán cubiertos por el **INEA** a “Los posibles Licitantes” dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.

NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CIUDAD DE MÉXICO	JOSÉ ENRIQUE VALDIVIA CEDILLO TITULAR LA UNIDAD DE OPERACIÓN	VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA.
ESTADO DE MÉXICO	ERIK LÓPEZ ALVAREZ TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	MYRNA MAYA MEJÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
MICHOACÁN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
NUEVO LEÓN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	SERGIO GÓMEZ LEÓN TITULAR O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
QUERETÁRO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
BAJA CALIFORNIA	IRENE WALTHER SERRANO TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	IRMA AURORA ARAIZA FLORES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La administración y supervisión del instrumento jurídico será como se detalla a continuación.



Se deberá tener por entendido que las funciones de la administrador/a 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 del supervisor/a son: responsable de interactuar con el administrador y el Licitantes, 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 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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 Oficinas Centrales y Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

**Anexo 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36	24 x 48	24 x 48
-------------------	---------	---------	---------





					equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN MAX	MAX MIN
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	8	21	24	3	3
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO	22	22	30	30	9	9
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO	4	8	15	18	0	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	0	0	0	0	6	6
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	4	4	0	0	6	6
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	0	0	0	0	12	12
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	0	6	6	0	0
TOTAL	34	42	72	78	36	36

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 55años; (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 EN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO	01	01	10	10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	2	2	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	19	19	44	63

RADIOS:

El Licitantes entregará 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:

El Licitantes entregará 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:

El Licitantes entregará 18 Fornituras PR-24 con Tonfa Macana de Policarbonato PVC policíaca para los elementos que se solicitan en este Anexo.

GAS LACRIMÓGENO:

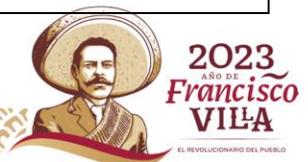
El Licitantes entregará 18 cilindros con gas lacrimógeno para los elementos que se solicitan en este Anexo.

EL LICITANTES DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR EN LA COTIZACIÓN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Su Autorización acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaria 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.

- Seguridad Privada a Personas
- Seguridad Privada en los Bienes
- Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
- Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- Seguridad de la Información
- Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

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

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

Escrito en que el Licitantes 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.

"Los Posibles Licitantes" deberán presentar dentro de su propuesta técnica copia de la constancia de inscripción en registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas, de conformidad al Anexo 1-A y con lo señalado en La Ley Federal del Trabajo en su artículo 15 que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión

PÉRDIDA DE BIENES.

La pérdida de bienes propiedad o arrendamiento del **"EL INEA"** será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que deberá comprometerse y obligarse expresamente en su 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 del prestador de servicio adjudicado y en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Titular del DS G tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes.

Dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del **"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.

El licitante debe contar 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.

Disponibles las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del contrato.

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.



CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del **INEA**, como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando se entregue al DSG con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.

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.

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 del **DPCP**, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular del **DAC**, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.

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.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de 24 horas que estará ubicado en calle Francisco Márquez número. 160, colonia Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06140; mismo que deberá reportarse con el Titular del **DSG** y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

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.

Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.

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 **DSG**.

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 **DSG**.

Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.

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 **DSG**.

Deberá atender a los servidores públicos del **INEA** en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.



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 **SRM** o **DSG**.

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 **DSG**. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Deberá recorrer las instalaciones del **INEA** y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.

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.

Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.

Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la **SRMS** o al **DSG**.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

Evitar el ingreso de personas ajenas al **INEA**, sin autorización.

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.

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.

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.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

Deberán abrir y cerrar las puertas de acceso del piso correspondiente de acuerdo al horario establecido por el **INEA**.

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Titular del Departamento de Servicios Generales.

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.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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.

Reportará las incidencias de su puesto de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

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.

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.

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del **INEA**.

PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del **DSG** podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del **INEA**.



Revisar bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, sin tocar los artículos.

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

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.

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 **DSG**, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

Deberán atender las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Fianzas para el acceso y salida del personal que labora en las instalaciones.

No permitir la salida de bienes propiedad del **INEA**, sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del **DPCP**.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Titular del **DSG** o por el titular del Departamento del Almacenes, en el caso del Almacén Central.

Los vehículos propiedad y los vehículos arrendados del **INEA**, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruyan la circulación.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (Licitantes), 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 **DSG**.

DESPUÉS 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, 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 **SRM** y/o **DSG**.

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 **DSG**.

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 **DSG**.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del **INEA**.

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.

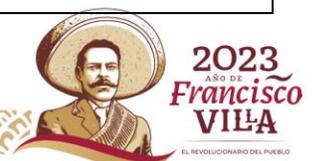
Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio

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

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.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 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	4	8	9	9	3	3
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	3	3	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	3	3	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	3	3	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	6	0	0
TOTALES		4	8	21	24	3	3

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

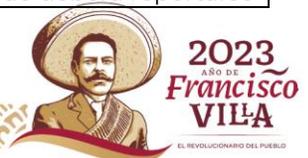
35

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	21	24
24 X 48 Equipado	3	3
	28	35

PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.

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 oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

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.

Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.

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 **SG**.

Deberá atender a los servidores públicos de la Unidad de Operación Ciudad de México en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.

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.

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

Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Deberá recorrer las instalaciones del **INEA** y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.

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.

Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del **INEA** para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.

Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.

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 DE OPERACIÓN Y COORDINACIONES DE ZONA

El guardia de seguridad que desempeñe esta función, deberá evitar que personas ajenas al **INEA** entren sin autorización.

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.

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.



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.

Los guardias deberán evitar que personas ajenas al **INEA** ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

Los guardias deberán ser responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso del inmueble correspondiente de acuerdo al horario establecido por el **INEA**.

Los guardias reportarán las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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.

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.

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.

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.

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.

El guardia de seguridad reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.

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.

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.

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.

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.

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.

En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Operación Ciudad de México 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.

A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y **SG** podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.

Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del **INEA**.



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.

No permitir la entrada a vendedores.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente. (con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides).

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

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.

Prohibir la introducción de todo tipo de armas y de bebidas alcohólicas.

El acceso al público en general, así como de los servidores públicos al **INEA** deberá ser por la puerta principal.

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.

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.

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.

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 **SG**.

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.

Los vehículos propiedad y los vehículos arrendados, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en los formatos de entradas y salidas de vehículos.

No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruya la circulación.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (Licitantes), 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.

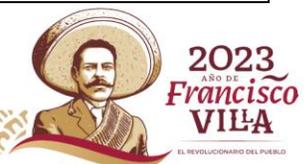
DESPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIARIAMENTE EL GUARDIA DEBERÁ CUMPLIR CON LAS INDICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, 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.

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 **SG**.

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:

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.

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 encuentran en tránsito.

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.

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

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

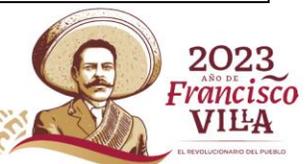
- Estar siempre limpios, rasurados y con el pelo bien recortado (casquete regular) para los varones y en el caso del personal femenino deberá presentarse con el pelo recogido.
- Mantener el uniforme limpio, completo y perfectamente arreglado y los zapatos lustrosos.

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 55 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.
ADIENTRAMIENTO:	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.
ATENCIÓN MENTAL Y/O VISUAL:	Prestar especial atención durante la entrada y salida en horas pico de los servidores públicos del INEA, visitantes y Licitantes 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

El prestador de servicio deberá proporcionar un equipo de cómputo, impresora e insumos de impresión para entregar la parte de novedades.

Adicionalmente deberá proporcionar 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:

Fornitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y Unidad de Operación.

Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y Unidad de Operación.

Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y Unidad de Operación (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 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	COYOACÁN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370 TELEFONO 5689-0127
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
8	CUAUHTÉMOC MOSQUETA 154, 2° 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 TELÉFONO 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 TELÉFONO 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 CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOCÁN DE OCAMPO, 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 4ª. 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 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	2	3	3	3	3
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443	2	2	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 TELEFONO 5550-6533	2	2	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038	0	0	3	3	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919	2	2	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127	2	2	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591	0	0	3	3	0	0
8	CUAUHTÉMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022	2	2	0	0	3	3
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557	2	2	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	2	2	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	3	3	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	3	3	0	0
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	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	2	2	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886	0	0	3	3	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	2	2	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750	0	0	3	3	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	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	3	3	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	2	0	0	3	3
TOTAL		22	22	30	30	9	9

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

61

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	22	22
24 X 48	30	30
24 X 48 Equipado	9	9
TURNO	61	61



El personal de 12 X 36 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 48 de lunes a domingo.

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

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.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

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 de Operación riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

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.

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.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad de Operación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de La Unidad de Operación, como en Coordinaciones de Zona.

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

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**)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Prohibir la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

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.

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.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

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.

No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el registro correspondiente, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.





Los vehículos propiedad y vehículos arrendados del **INEA**, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

Se deberá registrar en la libreta o formato de entrada y salida de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del **INEA**, y de los licitantes 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

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Después de la salida del personal en la Unidad de Operación 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.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de la Unidad de Operación, El Almacén Y Coordinaciones De Zona

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Prohibir la fuga de información, relacionada con el servicio.

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.

En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, por el Jefe de Almacén.

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.

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 de Operación en el Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán Código Postal 50100.

En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del Licitantes.

La Unidad de Operación 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 **SG** 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 **SG**.
- 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 **SG**.
- 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 Licitantes 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 de la Unidad de Operación 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 DRMAySG 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 DEL DESPACHO 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.	Unidad de Operación en el 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:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
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	4	6	6	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	2	3	3	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	6	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	2	2	3	3	0	0
TOTALES		4	8	15	18	0	0

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

26



TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	15	18
24 X 48 Equipado	0	0
	19	26

El personal de 12 X 36 realizará sus actividades de lunes a viernes y el de 24 X 48 de lunes a domingo.

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO

PLIEGO DE CONSIGNAS:

El guardia vigilará y controlar la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general sea por la puerta principal de la Unidad de Operación.

El guardia deberá identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de La Unidad de Operación.

El guardia deberá evitar que personas ajenas a la Unidad de Operación ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

El guardia vigilará que todo servidor público que labore en la Unidad de Operación porten la credencial del **INEA** vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de la empresa que representan.

El vigilante deberá registrar diariamente las entradas y salidas en los formatos correspondientes (bitácoras) de los vehículos propiedad y vehículos arrendados del **INEA**, servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general.

El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a la Unidad de Operación ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.

El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de la Unidad de Operación, 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.

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.

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.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.

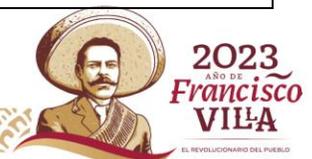
El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

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 de Operación. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

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.

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 de Operación.

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 de Operación, 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.





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 de Operación, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de La Unidad De Operación, 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 de Operación.

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 de Operación, con los siguientes datos:

- FECHA
- NOMBRE DEL VISITANTE
- COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- PERSONA A QUIEN VISITA
- HORA DE ENTRADA
- HORA DE SALIDA
- OBSERVACIONES

El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de la Unidad de Operación, 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.

El guardia revisara 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**).

El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.

El guardia evitará el acceso a personas en estado **inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)**

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Prohibir Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

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**.

Queda prohibido al personal **introducir alimentos**, sin la autorización del jefe inmediato

LA UNIDAD DE OPERACIÓN 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.

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.

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 **SG**, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

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:

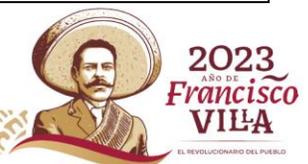
DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.

CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.

APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.

REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.





Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
 Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.
 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 de Operación.
 En las instalaciones del Almacén Estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 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 de Ocampo.

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

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

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.

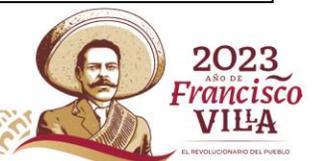
ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.	0	0	0	0	3	3
2	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 7106, COLONIA TINIJARO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA	0	0	0	0	3	3

TOTAL ELEMENTOS

6

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





PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

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.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

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 de Operación, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

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.

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 de Operación y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad de Operación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como en el Almacén Estatal.

Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.

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

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Unidad de Operación y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.

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**)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

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.

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.

Queda prohibido al personal tiene prohibido comer o bebe comer fuera del instituto o unidad de operación, sin la autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

No permitir la salida de bienes propiedad del **INEA**, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.



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.

EL registro de entrada y salida de vehículos propiedad y los vehículos arrendados 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.

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 **SG**.

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 licitantes 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

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.

Evitar la obstrucción del estacionamiento y rampa que son exclusivos para personas con discapacidad.

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.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén estatal.

Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al Encargado del Despacho de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.

Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y Almacén Estatal en situaciones necesarias.

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.

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 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 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	2	2	0	0	3	3
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	2	2	0	0	3	3
TOTALES		4	4	0	0	6	6

TOTAL ELEMENTOS

10

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	4
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	6	6
	10	10

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos de “la Unidad De Operación”, como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones de “la Unidad de Operación”, 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.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.

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.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de “la Unidad de Operación”, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por **el titular de Recursos Materiales**.

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.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.

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.

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

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del **Jefe de Recursos Materiales**.

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.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

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.

Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.

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.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezca en circulación dentro del estacionamiento.

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN".

PLIEGO DE CONSIGNAS

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.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia, recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.

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 de Operación, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

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.

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 rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Unidad de Operación sea por la puerta principal tanto en la "Unidad de Operación" como en coordinación de zona.



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:

- FECHA
- NOMBRE DEL VISITANTE
- COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- PERSONA A QUIÉN VISITA
- HORA DE ENTRADA Y SALIDA
- OBSERVACIONES

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**)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

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.

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.

Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.

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 **SG**.

No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materiales.

Los vehículos propiedad y vehículos arrendados del **INEA**, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.

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 licitantes con la información referente a:

- FECHA
- NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE
- RAZÓN SOCIAL
- VEHÍCULOS
- NÚMERO DE PLACAS
- HORA DE ENTRADA Y SALIDA
- NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya l circulación.

Después de la salida del personal que labora en la Unidad de Operación, 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.

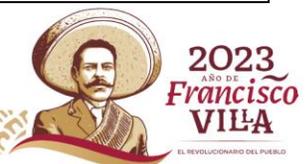
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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 de Operación” 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 de Operación”, 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 de Operación”, 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.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido relevado.

Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo de “LA UNIDAD DE OPERACIÓN”.

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.

Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.

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

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO
1	UNIDAD DE OPERACIÓN 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 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	3	3
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	3	3
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	3
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	0	0	0	3	3
TOTALES		0	0	0	0	12	12

TOTAL ELEMENTOS

12

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	12	12
	12	12

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

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 pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.



Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

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 de Operación y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

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.

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 de Operación, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a esta Unidad de Operación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Unidad de Operación como en el almacén Estatal

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:

- FECHA
- NOMBRE DEL VISITANTE
- COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- PERSONA A QUIEN VISITA Y MOTIVO DE LA VISITA
- HORA DE ENTRADA
- HORA DE SALIDA
- OBSERVACIONES

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Unidad de Operación, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registró lo efectuó otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.

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**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

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.

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.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.

Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

No permitir la salida de bienes de propiedad del **INEA**, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.

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.

El registro de entrada y salida de vehículos propiedad y vehículos arrendados 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.

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 **SG**.

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 licitantes o compañías transportadoras la información referente a:



- FECHA
- NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES
- RAZÓN SOCIAL
- VEHÍCULOS
- NÚMERO DE PLACAS
- MATERIAL ENVIADO
- DATOS DEL REMITENTE
- NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
- HORA DE ENTRADA
- HORA DE SALIDA
- NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
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:

- DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
- CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
- APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
- REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de la Unidad de Operación y el almacén Estatal.
Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al Encargado del Despacho de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.
Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.
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 **SG**.

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

NO	UNIDAD DE OPERACION EN 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 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	3	0	0
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	3	0	0
TOTALS		0	0	6	6	0	0

TOTAL ELEMENTOS

6

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	6	6
24 X 48 Equipado	0	0
	6	6

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 expedida por la empresa, deberá contener 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.

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.

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

Asimismo, la Jefatura de **SG** 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 **SG** 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 Licitantes 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:

El prestador de servicios adjudicado durante la prestación del servicio, en todo momento, deberá demostrar el mecanismo que 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 para el prestador de servicios adjudicado, 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.

El prestador de servicios adjudicado, se comprometerá a integrarse 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.

El prestador de servicios adjudicado, deberá proporcionar 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.

El prestador de servicios adjudicado proporcionará a la Jefatura de SG 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.

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 Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), 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 Licitantes 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.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
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 RLAASSP, 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 Licitantes 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.

Forma y términos en que se realizará la verificación y aceptación del servicio



Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidad de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del RLAASSP

Garantía de Cumplimiento

“Los posibles Licitantes” deberán presentar una fianza de cumplimiento del(los) instrumento(s) jurídico(s) por el 10% de su importe máximo sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del(los) mismo(s).

Condiciones de Pago

Los pagos de los servicios se efectuará en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y sus Unidad de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que “Los posibles Licitantes” deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo 95 segundo párrafo, del RLAASSP

Los pagos serán cubiertos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a “Los posibles Licitantes” dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.

Rescisión del(los) Instrumento(s) Jurídico(s)

Las Oficinas Centrales y las Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos podrá rescindir el Instrumento Jurídico, con el sólo requisito de comunicar su decisión por escrito a “Los posibles Licitantes” en los siguientes casos:

- Si “Los posibles Licitantes” no realizan los servicios, en términos de su anexo y especificaciones técnicas.
- Si “Los posibles Licitantes” suspenden injustificadamente la prestación de los servicios contratados.
- Si “Los posibles Licitantes” no corrigen los servicios que las Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación no hayan aceptado por deficientes o incompletos.
- Si “Los posibles Licitantes” ceden, traspasan o subcontratan la totalidad o parte de los servicios contratados.

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 Oficinas Centrales y Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

ELABORÓ

Vo.Bo.

Omar Clavo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios





FORMATO DE PARTE DE NOVEDADES

Ciudad de México a ____ de ____ de ____.

ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES

Sin más por el momento reciba un cordial saludo, no sin antes ponerme a sus órdenes, para la aclaración pertinente.

ATENTAMENTE:

JEFE DE TURNO



FORMATO DE PERNOCTAN DE VEHÍCULOS

Ciudad de México a ____ de ____ de ____.

VEHÍCULOS ARRENDADOS POR EL INEA					
NIVEL	CAJON	PLACAS	VEHICULO	COLOR	OBSERVACIONES
VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INEA					
NIVEL	CAJON	PLACAS	VEHICULO	COLOR	OBSERVACIONES

VEHÍCULOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD DE OPERACIONES					
NIVEL	CAJON	PLACAS	VEHICULO	COLOR	OBSERVACIONES

ELABORO

VO.BO

ELEMENTO DE SEGURIDAD

JEFE EN TURNO





FORMATO DE INCIDENCIAS EXTRAORDINARIAS

Ciudad de México a ____ de ____ de ____.

ASUNTO: INCIDENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Por medio de este conducto me permito informar

Sin más por el momento reciba un cordial saludo, no sin antes ponerme a sus órdenes, para la aclaración pertinente.

ATENTAMENTE:

JEFE DE TURNO





ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL _____ QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS , REPRESENTADA POR JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ , EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , EN ADELANTE "EL INEA" Y, POR LA OTRA, RACSO PROYECTOS INDUSTRIALES SA DE CV EN LO SUCESIVO RACSO PROYECTOS INDUSTRIALES, S. A. DE C. V. , REPRESENTADA POR VÍCTOR HUGO GARCÍA MORENO, EN SU CARÁCTER DE **ADMINISTRAD(A)**, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. **"EL INEA"** declara que:

1.1. Es un Organismo Descentralizado "EL INEA" de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo D.O.F. el 23 de agosto de 2012.

1.2. Con fundamento en el artículo 22, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el numeral 1.6., facultad 14 del Manual General de Organización del INEA 2020, y además acredita se personalidad en términos de la escritura pública número _____ de fecha 01 de julio de 20__, pasada ante la fe del Notario Público número _ de la Ciudad de México, Lic. , el _____ , en su cargo de TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , con R.F.C _____, es un servidor público adscrito a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3. De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, suscribe el presente instrumento el _____, en su carácter de _____, con R.F.C _____, facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a _____ S. A. DE C. V. para los efectos del presente contrato.

1.4. De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, suscribe el presente instrumento el _____, en su cargo de _____ ,





R.F.C _____, facultado para supervisar que se proporcionen los servicios conforme los términos y condiciones establecidos en el Contrato y su Anexo 1 (el cual se conforma por el anexo técnico, las proposiciones técnica y económica).

1.5. La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Licitación Pública y medio ELECTRÓNICO de carácter NACIONAL, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ARTÍCULO 26 FRACCIÓN II, ARTÍCULO 43, ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LAASSP", y demás aplicables de su Reglamento.

1.6. "EL INEA" cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante UAF _____23, con folio de autorización _____, de fecha ____ de ____ de 2023, emitida por la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros.

1.7. Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes N° INE810901CP4

1.8. Tiene establecido su domicilio en Francisco Márquez No. 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, CDMX, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

2. "EL PROVEEDOR" declara que:

2.1. Es una persona _____ legalmente constituida mediante la escritura pública _____ de fecha ____ de ____ de ____, otorgada ante la fe del _____, titular de la notaría No. _____, ahora Ciudad de México, misma que ha sufrido modificaciones. _____, tiene por objeto la prestación de toda clase de servicios de limpieza, mantenimiento, saneamiento, fumigación, remodelación, diseño y arquitectura de interiores en oficinas, áreas industriales, residenciales, casas habitación, centros comerciales, edificios, jardines, áreas verdes, y bienes muebles e inmuebles en general a personas físicas y morales, entre otros

2.2. El C. _____, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con escritura pública _____, de fecha ____ de ____ de 20____, otorgada ante la fe de la _____, titular de la notaría No. ____ del _____, instrumento que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

2.3. Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

2.4. Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes _____

2.5. Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus



obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

2.6. Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en _____

3. De “LAS PARTES”:

3.1. Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO CONTRATO.

_____, acepta y se obliga a proporcionar a “EL INEA” la prestación del servicio de _____. En los términos y condiciones establecidos en este contrato y su Anexo 1 (**seconforma por anexo técnico, proposiciones técnica y económica**) que forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

“EL INEA” pagará a _____ S. A. DE C. V. como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$_____ (PESOS 06/100 M.N.) más impuestos por \$_____ (pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de \$_____(/100 M.N.) más impuestos que asciende a \$ _____(pesos 46/100 M. N.).

Los precios unitarios del presente contrato, expresados en moneda nacional son:

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional PESO MEXICANO hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de, _____, por lo que _____, S. A. DE C. V. no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato “EL INEA” no otorgará anticipo a _____, S. A. DE C. V.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.





“EL INEA” efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido (otra temporalidad o calendario establecido) o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el "ANEXO 1" (Integrado por el anexo técnico, proposiciones técnica y económica) que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a “EL INEA”, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la “LAASSP”, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a _____ S. A. DE C. V. las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que _____, S. A. DE C. V. presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que _____, S. A. DE C. V. utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la “LAASSP”.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada (señalar la forma y el medio por el cual se presentará). El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

_____ S. A. DE C. V. manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, _____ deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por “EL INEA”, para efectos del pago.

_____ deberá presentar la información y documentación que “EL INEA” le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de “EL INEA”

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado proporcionalmente al pago que _____ deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.





La fuente oficial para la conversión de la moneda extranjera será el Banco de México y la fecha a considerar será_____.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo Tercero, de la **“LAASSP”**.

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por INSTITUTONACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS en el Anexo 1, donde se encuentran dichos plazos, condiciones y entregables, los cuales forman parte del presente contrato. “EL INEA” en el (establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos, los cuales forman parte del presente contrato).

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el Anexo Técnico y fechas establecidas en el mismo;

En los casos que, derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, _____, S. A. DE C. V. contará con un plazo de_____para la, sustitución o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para “EL INEA”

SEXTA. VIGENCIA.

“LAS PARTES” convienen en que la vigencia de será a partir de su firma y hasta el __ de ____ de ____.
La vigencia del servicio: E periodo para la prestación de los servicios será del __ de ____ al __ de ____ de 20__ 06/---/20--- al ---/----/20--

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

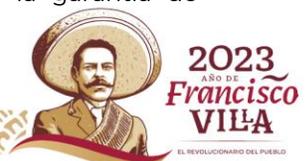
“LAS PARTES” están de acuerdo que la “EL INEA” por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la “LAASSP”, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

“EL INEA” , podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o dela cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de _____ S. A. DE C. V.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a “EL INEA” , se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **“LAS PARTES”**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de “EL INEA” que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual _____, S. A. DE C.V. realizará el ajuste respectivo de la garantía de





cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

“EL INEA” se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que _____ presente garantía por la calidad de los servicios contratados.

NOVENA. GARANTÍA(S)

A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la “LAASSP”; 85, fracción III, 103 de su Reglamento; y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, _____ se obliga a constituir una garantía la cual podrá ser **divisible**, la cual sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal , mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS , por un importe equivalente al 10.0% del monto total del contrato, sin incluir impuestos. Dicha fianza deberá ser entregada a “EL INEA” , a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que _____ incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, “EL INEA” podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de _____, A. DE C. V. , derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que “EL INEA” reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, _____, S. A. DE C. V. se obliga a entregar a “EL INEA” dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la “LAASSP”, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por _____ cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a “EL INEA” a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.





Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por "EL INEA" procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato, lo que comunicará a _____.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a "EL INEA" o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la "LAASSP".

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que _____. Lleve a cabo en los términos convenidos en la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a _____, por conducto del Administrador del Contrato, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"EL INEA" designa como Administrador(es) del presente contrato a _____, **con RFC** _____, en su carácter de _____, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

"EL INEA" a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose _____ en este supuesto a entregarlo nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para "EL INEA", sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.



“EL INEA” a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

“EL INEA” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra _____, conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un 20.0% % sobre el monto de los servicios , proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que _____, presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a _____ que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de “EL INEA” , por escrito o vía correo electrónico, dentro de los (días) posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que _____ incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo 1 (conformado por el Anexo técnico, proposiciones técnica y económica) como parte integral del presente contrato, “EL INEA” por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al 1.0% , por cada día natural de atraso al inicio de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador del contrato notificará a _____ por escrito o vía correo electrónico el cálculo de la pena convencional, dentro de los _(días)___ posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la _____ deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.





El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando _____,

quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la "LAASSP", el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el caso de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales, al amparo del artículo 41, fracción XI, de la LAASSP, el área contratante deberá considerar que el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 10% (diez por ciento), conforme lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la LAASSP)

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

"EL PROVEEDOR" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA SEXTA. SEGUROS.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el Anexo técnico del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por _____, mismos que no serán repercutidos "EL INEA"

"EL INEA" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

_____ no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL INEA"

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

"EL PROVEEDOR" será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las





obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **“EL INEA”** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **“EL INEA”**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **“EL INEA”** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos **“EL PROVEEDOR”** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“LAS PARTES” acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **“LAS PARTES”** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, _____, asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, desu Reglamento, la **“EL INEA”** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a _____, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si la **“EL INEA”** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.



VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

“EL INEA” cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “EL INEA”, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para “EL INEA”, ello con independencia delo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando “EL INEA” determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a _____ hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a _____ la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

“EL INEA” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando _____ incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de “EL INEA”
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;



- h) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- i) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de "EL INEA" en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- k) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- l) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la "LAASSP" y su Reglamento.
- m) Cuando _____ y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de "ELINEA"

Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "EL INEA" comunicará por escrito a _____ el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término "EL INEA", en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer _____, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a _____ dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar "EL INEA" por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de _____.

Iniciado un procedimiento de conciliación "EL INEA" podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "EL INEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.



“EL INEA” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, “EL INEA” elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, “EL INEA” establecerá con _____, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificadorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la “LAASSP”.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificadorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, “EL INEA” quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a _____ se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la “LAASSP”.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “EL INEA”

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

_____ reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a “EL INEA” respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

_____ asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por “EL INEA”, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, _____ exige expresamente a “EL INEA” de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, “EL INEA” reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de _____, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a “EL INEA”, _____ queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

“LAS PARTES” convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá





lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la "LAASSP".

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

En esta parte se formaliza el documento suscribiéndolo, señalando en forma clara el lugar y la fecha en que se suscribe, el nombre, cargo y firma de las partes y representantes, tiene relación con lo establecido en el proemio, en las declaraciones en los puntos 1.2 y 2.2.

Por lo anterior expuesto, "EL INEA" y _____, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas en cada firma electrónica.

POR:

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

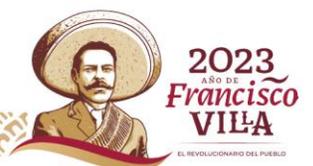




NOMBRE	CARGO	R.F.C
	TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

**POR:
"EL PROVEEDOR"**

NOMBRE	R.F.C





FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023

Nombre del licitante:

Fecha:

La proposición técnica del licitante deberá presentarse conforme lo siguiente:

- a) En papel, preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b) Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas de los bienes o servicios que oferte, en concordancia con lo solicitado en el **Anexo 1, (Anexo Técnico, especificaciones técnicas)**, sin indicar costo.
- c) Deberá ser en papel preferentemente membretado, firmado por del representate legal o apoderado legal o persona facultado para ello en la última hoja de la proposición; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma.
- d) La proposición técnica se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran. En caso de que algún documento que integre la proposición técnica se presente en un idioma diferente, deberá ir acompañado de su traducción simple al español.

HOJA __ DE __

Nombre del Licitante: _____

Domicilio fiscal: _____

R.F.C.:

TELEFÓNO

NO. DE PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Notas:

- ✓ El **Formato A-1** de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición técnica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus proposiciones siempre y cuando presente la información que se requiere.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA
HOJA __ DE __

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

Los licitantes deberán presentar la propuesta económica en papel preferentemente membretado de éste, debiendo ser clara, precisa, sin tachaduras, ni enmendaduras y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello, conforme a lo siguiente:

SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	21												
24 X 48 (EQUIPADO)	3												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
-------	----------------------------	-----------------------------	-----	-------	------	-------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	--------------------------





12 X 36	8													
24 X 48	24													
24 X 48 (EQUIPADO)	2													
SUBTOTAL			\$ -	\$ -										\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -										\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -										\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)



TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	22												
24 X 48	30												
24 X 48 (EQUIPADO)	9												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	22												





24 X 48	30													
24 X 48 (EQUIPADO)	9													
SUBTOTAL			\$ -	\$ -										\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -										\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -										\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN
ESTADO DE MÉXICO**

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	15												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	8												





24 X 48	18												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$									\$
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN
MICHOACÁN DE OCAMPO**

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	6												
SUBTOTAL			\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -									\$ -

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												





24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	6													
SUBTOTAL			\$ -	\$ -										\$ -
I.V.A			\$ -	\$ -										\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -										\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN
NUEVO LEÓN**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	6												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
I.V.A			\$	\$									\$
TOTAL			\$	\$									\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	4												
24 X 48	0												





24 X 48 (EQUIPADO)	6													
SUBTOTAL		\$ -	\$ -											\$ -
I.V.A		\$ -	\$ -											\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -											\$ -

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												
24 X 48 (EQUIPADO)	12												
SUBTOTAL		\$	\$										\$
I.V.A		\$	\$										\$
TOTAL		\$	\$										\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	0												





24 X 48 (EQUIPADO)	12												
SUBTOTAL		\$	\$										\$
I.V.A		\$	\$										\$
TOTAL		\$	\$										\$

IMPORTE MÁXIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

**PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN
BAJA CALIFORNIA**

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÍNIMOS	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	6												
24 X 48 (EQUIPADO)	0												
SUBTOTAL			\$	\$									\$
I.V.A			\$	\$									\$
TOTAL			\$	\$									\$

IMPORTE MÍNIMO \$ CON I.V.A.
INLCUIDO (LETRA)

TURNO	TOTAL DE ELEMEN TOS MÁXIMO S	COSTO UNITARI O POR ELEMEN TO	MZO	ABRIL	MAY O	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12 X 36	0												
24 X 48	6												





FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada,
_____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en términos de lo previsto en los artículos **29** de la **LAASSP** y el **39** del **RLAASSP**,
manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada es de nacionalidad mexicana.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO C. MANIFESTACIÓN, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2) _____
Presente.

En caso de persona física:

- I. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro en la ubicación de la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, siendo la siguiente:

En caso de persona moral:

- II. Como representante legal de la empresa _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra en la ubicación de la estratificación establecida en el artículo 3 Fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, siendo la siguiente:

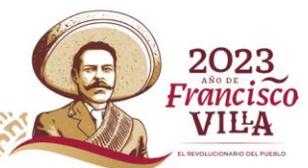
Estratificación (sombrear la que corresponda)				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Atentamente

Nombre y Firma del Licitante,
Representante o Apoderado Legal





FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, **así como que cuento con facultades suficientes para suscribir las proposiciones para la LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023, referida a nombre** y representación de (persona física o moral), las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

Datos del licitante:

Nombre:
Domicilio fiscal:
Teléfonos: correo electrónico:
Registro federal de contribuyentes:
Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:
Reformas y modificaciones:
Descripción del objeto social: (Señalando de su acta constitutiva aquel o aquellos que contemplen el objeto de la presente contratación)
Nombre de los socios:

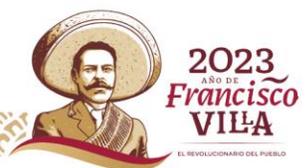
Datos de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones:

Nombre:
Domicilio:
Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición:
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:

La Convocante precisa que podrá verificar los documentos que acrediten la existencia legal de las personas y las facultades del representante y que el objeto social incluya el objeto de la presente contratación. En caso de discrepancia la Convocante se abstendrá de suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, con el licitante adjudicado.

Atentamente

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones





FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada,
_____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en términos de lo previsto en los artículos **29** de la **LAASSP** y el **39** del **RLAASSP**, manifiesto que el correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la Convocante es:

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO F. ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:**

En relación a la **LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023**, convocada por el **INEA**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, relativa a la contratación de los servicios de _____, el que suscribe (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de representante legal, a nombre de (nombre de la persona física o moral) **me permito manifestar bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

La persona que represento, al igual que los socios integrantes de la misma, no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos **50** y **60** de la **LAASSP**.

Atentamente

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

El que suscribe, en mi carácter de representante legal del licitante _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** de que por mí mismo o través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del **INEA**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones**



FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS

(Solo para licitantes adjudicados)

Persona Moral

1) Fecha:

Datos del beneficiario

2) Nombre, denominación o razón social:

3) Registro Federal de Contribuyentes: 4) CURP:

5) Domicilio:

Calle

Núm. interior Núm. exterior Colonia

Código Postal Ciudad, Alcaldía o Municipio Entidad Federativa

6) Número telefónico:

7) Correo electrónico:

Datos del Representante Legal (sólo para personas morales)

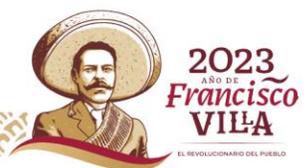
8) Nombre:

9) Teléfono:

10) Correo electrónico:

Elabora

11) Nombre y firma

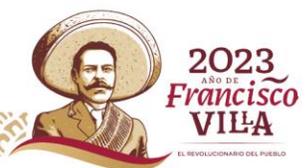




Instructivo de llenado

Este formato deberá entregarse debidamente llenado atendiendo el siguiente instructivo.

Concepto	Contenido
1) Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato "Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera", con el siguiente formato (dd/mm/aaaa).
2) Nombre, denominación razón social	Nombre completo del beneficiario a registrar en el catálogo, el cual debe corresponder con el Registro Federal de Contribuyentes.
3) Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Anotar el RFC, conforme aparece en la cédula de identificación fiscal expedida por el a de Servicio de Administración Tributaria (SAT) (12 posiciones para personas morales, 13 para personas físicas).
4) CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población, (CURP) a 18 posiciones, <u>solo personas físicas.</u>
5) Domicilio	Anotar el domicilio completo del beneficiario sin abreviaturas.
6) Número telefónico	Anotar número telefónico.
7) Correo electrónico	Anotar el correo electrónico.
8) Nombre del representante legal de la empresa	Nombre del representante legal de la empresa, para personas morales.
9) Teléfono	Anotar el número telefónico.
10) Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del representante legal
11) Nombre y firma	Anotar nombre y firma del servidor público que elaboró y revisó los datos proporcionados en el formato "Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera".





FORMATO I. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS
(Solo para licitantes adjudicados)



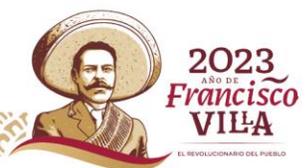
Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios

Con fundamento en los artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 68 fracción III, 74 y 75 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se solicita el registro como a continuación se detalla:

UR Solicitante:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de movimiento:	Alta <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	dd	mm	aaaa

Datos generales del beneficiario					
Nombre, denominación o razón social <input type="text"/>					
Registro Federal de Contribuyentes: <input type="text"/>		CURP: <input type="text"/>			
Domicilio:					
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Calle			No. Ext.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
No. Int.	Colonia		Código Postal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Alcaldía o Municipio	Ciudad	Entidad Federativa			
No. Telefónico: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>				

Datos de la Cuenta Bancaria	
Número de Cuenta de Cheques: <input type="text"/>	No. de Sucursal: <input type="text"/>
Banco: <input type="text"/>	
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE): <input type="text"/>	
Nombre exacto que aparece en Cta. Bancaria: <input type="text"/>	





Documentación anexa al presente formato

1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de la cuenta de cheques expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Copia de la constancia de domicilio fiscal del beneficiario vigente no mayor a tres meses.
3. Para los siguientes casos de personas (documentos en copia):
 - a) Morales: Acta constitutiva, Poder notarial del representante legal, Estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
 - b) Servidores públicos: Nombramiento, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
 - c) Físicas: CURP validado por la Secretaría de Gobernación, Estado de Cuenta vigente no mayor a tres meses, Identificación oficial con fotografía y firma legibles.
4. Cuando se trate de Dependencias o Gobiernos de Entidades Federales: Constanza de la institución financiera en **original** sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, **que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos, y Copia del contrato de la cuenta bancaria.**

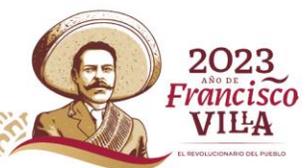
Cotejo que la documentación anexa al trámite es copia fiel de la original, que los datos asentados en la presente solicitud son correctos, y corresponden a la documentación anexa y al beneficiario que recibirá el pago

Declaro bajo protesta que los datos asentados en la presente solicitud son correctos, y corresponden a la documentación anexa, previamente validados con el beneficiario que recibirá el pago

Nombre y Firma del Beneficiario o su Representante Legal / Nombre y Firma del Servidor Público Responsable en la Entidad Federativa

Puesto, nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable de la Secretaría de Educación Pública, o del Servidor Público (Nivel mínimo Director de Área) autorizado por éste para solicitar el registro de la cuenta bancaria

<i>Utilizar sólo por la DGP y RF</i>	CBEN: <input type="text"/>	Proceso: <input type="text"/>	Folio: <input type="text"/>	Fecha Aut: <input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------





FORMATO J. PROPIEDAD INDUSTRIAL

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023
Nombre del licitante:
Fecha:

El suscrito (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi calidad de representante legal de la empresa (razón social del licitante) manifiesto que, en caso de resultar adjudicado, me comprometo a:

Asumir la responsabilidad total para el caso de que al prestar los servicios objeto de la presente Licitación infrinjan derechos de Propiedad Industrial o Intelectual de Terceros, en caso de presentarse cualquier reclamación o demanda por violaciones que se causen en materia de Patentes, Franquicias, Marcas o Derechos de Autor, con respecto al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo hubiere tenido que erogar El Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos.

A t e n t a m e n t e

***Nombre y firma de la persona acreditada legalmente
para firmar las proposiciones***



FORMATO K ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

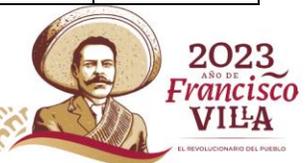
No. LA-11-MDA-011MDA001-N-10-2023

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

CALIFICACIÓN

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Junta de Aclaraciones.				
Supuestos	El contenido de la CONVOCATORIA es claro para la adquisición del bien o bienes o contratación del servicio que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes y/o servicios.				
	Presentación de proposiciones y apertura de proposiciones técnicas.				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	Resolución técnica y apertura de proposiciones económicas.				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o servicios, conforme a la CONVOCATORIA y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Fallo				
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los licitantes adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
Supuestos	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la Licitación fue respetuosa y amable.				





	Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución.				
	El desarrollo de la Licitación se apegó a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

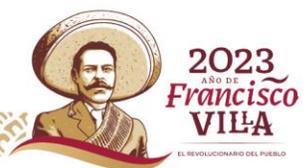
SÍ

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:





ESCRITO 1. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la *Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales*, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público, y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** - la primera ya fue aprobada - en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- ❑ La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- ❑ El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- ❑ Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- ❑ Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- ❑ Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquéllos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las **responsabilidades** del sector privado contemplan:

- ❑ Las empresas: adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bien a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- ❑ Los contadores públicos: realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- ❑ **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones impuestas** a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bien.

Así mismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.



En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

"Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bien o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o
- III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la Ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un Estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacionales.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar



su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral."



(Hoja con membrete de la empresa).

__ de _____ de 2023

Escrito 2

MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

El prestador de servicios _____ manifiesto (**deberán afirmar o negar**) los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan con los servidores públicos, así como de posibles conflictos de interés.,

Lo anterior de conformidad con el **APAMCPOPLPAC**, así como sus modificaciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL



(Hoja con membrete de la empresa).

Escrito 3

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA

Ciudad de México a ___ de ___ de 2023

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE**

A nombre de mi representada y en términos de los artículos 1, 4, 12, 113, 116, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 1, 3, 5, 9 y 11 Fracción XI, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Cuadragésimo inciso II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, se describe la documentación e información de mi propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial y los datos personales que requieran de su consentimiento para su difusión, distribución o comercialización en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

I. Información Legal y Administrativa

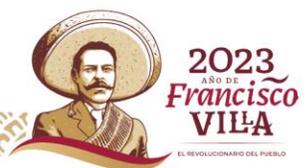
Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial





INFORMACIÓN QUE PODRÁ PUBLICARSE O DINFUNDIRSE

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

Atentamente

(Nombre y Firma del Representante Legal)

