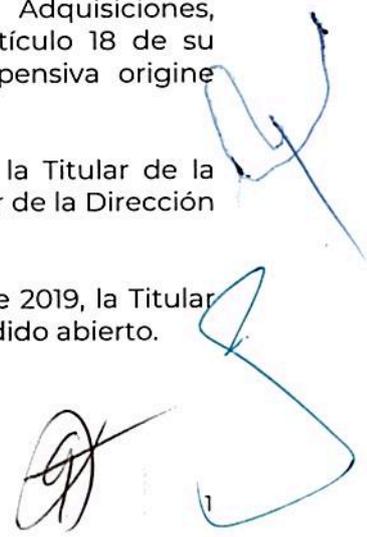


PEDIDO ABIERTO NO. DAF-RMSG-001/19

PEDIDO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN ADELANTE "LAS POBALINES", CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR ANTONIO QUINTAL BERNY, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR JUANA MARÍA MARTÍNEZ ZARATE, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ TAMBIÉN POR NATALIA REYES FLORES, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, POR LA OTRA PARTE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

Antecedentes

- I.** Para cubrir las erogaciones derivadas del presente pedido abierto, se cuenta con la disponibilidad de recursos mediante la autorización de suficiencia presupuestaria número DAF/011/19, emitida por la Dirección de Prospectiva y Evaluación a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la partida 33801 (servicios de vigilancia), del Presupuesto de Egresos autorizado a **"EL INEA"**. Así mismo, se cuenta con la Requisición de Bienes y Servicios número DAF-RMSG-001/19 de fecha a 31 de enero de 2019.
- II.** El presente pedido abierto fue adjudicado mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en los artículos 25 párrafo primero, 26 fracción III, 40 párrafo tercero, 42 párrafos segundo, tercero y sexto y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos 30 y 85 de su Reglamento, habiéndose notificado a **"EL PROVEEDOR"** de dicha adjudicación mediante carta de aceptación de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecinueve.
- III.** Queda sujeto a la disponibilidad presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 18 de su Reglamento, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para **"LAS PARTES"**.
- IV.** A través del escrito de fecha 31 de enero de diecinueve, signado por la Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y autorizado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, se justifica la contratación.
- V.** Mediante oficio número DAyF/SRMyS/0190/2019, de fecha 31 de enero de 2019, la Titular del área requirente solicita la contratación del servicio, motivo de este pedido abierto.



Declaraciones

"EL INEA" declara por conducto de su Apoderado Legal que:

- I. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo Diario el 23 de agosto de 2012, y con Registro Federal de Contribuyentes número INE-810901-CP4.
- II. De conformidad al artículo 2 del Decreto de fecha 23 de agosto de 2012, tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y las demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.
- III. En los términos señalados en la fracción VII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal tiene, entre otras facultades, la de otorgar poderes a nombre de **"EL INEA"**, así como nombrar representantes.
- IV. El Lic. Antonio Quintal Berny, Apoderado Legal, cuenta con las facultades necesarias para formalizar el presente pedido abierto, lo cual se acredita con el testimonio del Poder General, número 169,253 de fecha 22 de enero de 2019, otorgado ante la fe del Notario Público número 42 de la Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera, que le confiere entre otras facultades, poderes generales para actos de administración, mismos que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.
- V. Para los efectos del presente pedido abierto, señala como su domicilio legal el ubicado en la Calle Francisco Márquez número 160, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

"EL PROVEEDOR" declara por conducto de su Apoderado Legal, que:

- I. Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita con la Escritura Pública número 2,870 de fecha 17 de marzo de 2005, otorgada ante la fe del Lic. Oscar Saldaña de los Santos, Titular de la Notaría Pública número 41 con ejercicio en el Primer Distrito en el Estado de Nuevo León, Monterrey y con Registro Federal de Contribuyentes SEI050317QB7.
- II. Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada, como se acredita con la Escritura Pública número 863 de fecha 16 de marzo de 2017, otorgada ante la fe de la Lic. Silvia Yanet Saldaña Díaz, Titular de la Notaría Pública número 41 con ejercicio en el Primer Distrito en el Estado de Nuevo León, Monterrey, mismas que no le han sido modificadas, ni disminuidas a la presente fecha.
- III. Tiene por objeto social, la prestación de servicios de oficiales de seguridad para la industria, escuelas, hospitales, casas, oficinas, eventos especiales, comercios, negocios, bancos, hoteles y residencias, fundamentalmente servicios en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, o aquellas empresas que actúen en virtud de un contrato o

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

concesión, federal y que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, entre otros.

- IV. Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declarando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de este ordenamiento.
- V. Cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, material y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de este pedido abierto.
- VI. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que **"EL INEA"** no es su único cliente.
- VII. Para los efectos del presente pedido abierto, señala como su domicilio fiscal el ubicado en: Calle Puebla número 25 BJS y ALT, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, entre Calle Morelia y Guaymas, Código Postal 06700, Ciudad de México.

Declaran "LAS PARTES" que:

- I. Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.
- II. El presente pedido abierto constituye el acuerdo entre **"LAS PARTES"** en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligaciones o comunicación entre éstas ya sea verbal o escrita, efectuada con anterioridad en que se firme el mismo.
- III. Se reconocen recíprocamente la calidad con que comparecen y están de acuerdo con los antecedentes y las declaraciones, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** otorgan las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.

"EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INEA"** a prestar el **"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, Nuevo León y Querétaro"**.

La contratación del servicio antes referido se desarrollará de acuerdo con la programación que determine **"EL INEA"** a través de los administradores y/o de los supervisores del pedido abierto, y que se enuncia con mayor amplitud en el Anexo Único, **"LAS PARTES"** convienen en agregar al presente pedido abierto, el anexo único que contiene el anexo técnico y la cotización.

Segunda.- Monto.

"LAS PARTES" acuerdan que el monto máximo por la prestación del servicio, objeto del presente pedido abierto es la cantidad de **\$1,545,166.47 (Un millón quinientos cuarenta y cinco mil ciento sesenta y seis 47/100 M.N.)** que incluye el Impuesto al Valor Agregado y un monto máximo de **\$1,762,372.60 (Un millón setecientos sesenta y dos mil trescientos**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

setenta y dos pesos 60/100 M.N.) que incluye el Impuesto al Valor Agregado, que se cubrirá contra entrega de los servicios contratados como se detallan en el Anexo Técnico.

Así mismo, convienen **"LAS PARTES"**, que por ninguna circunstancia el precio pactado variara durante la vigencia del presente pedido abierto.

Si **"EL PROVEEDOR"** recibiera pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades entregadas más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computará por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se ponga a disposición de **"EL INEA"**.

"EL INEA" se obliga a realizar el pago como se detalla en la cláusula cuarta del presente pedido abierto, conforme a las características y especificaciones contratadas, y el oficio de liberación deberá ser suscrito por los administradores y/o supervisores del pedido abierto.

Tercera.- Obligaciones de "EL PROVEEDOR".

Prestar los servicios objeto de este pedido abierto, de acuerdo con las normas, tiempos, requerimientos, instrucciones, programas, especificaciones y datos que le indique **"EL INEA"**, a través de los administradores y/o supervisores del pedido abierto y en su caso ajustarse a las indicaciones que estos le otorguen por escrito.

Aceptar, de ser el caso, que **"EL INEA"** efectúe las retenciones, deducciones o descuentos previstos en las disposiciones fiscales aplicables.

Entregar a los administradores y/o a los supervisores del pedido abierto, en caso de que así lo soliciten, un informe sobre la calidad y cantidad del servicio prestado.

Cuarta.- Condiciones de pago.

"EL INEA" realizará el(los) pago(s) a través de depósito bancario, mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria señalada por **"EL PROVEEDOR"**, por el importe del servicio proporcionado. **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por internet (**CFDI'S**) en el cual especificará el importe del pedido abierto.

Los pagos se realizarán una vez que se presten los servicios conforme a las características y especificaciones contratadas, en un plazo que no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega del (los) Comprobante (s) Fiscal (es) respectivo (s), previa prestación de los servicios en los términos establecidos en el pedido abierto. El plazo señalado no incluye aclaraciones o demoras atribuibles a **"EL PROVEEDOR"** o carencia de documentos comprobatorios para la emisión del pago.

El (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) deberá (n) cumplir con los requisitos fiscales vigentes, indicando el número de pedido abierto, la descripción completa del servicio adjudicado, el costo unitario, el desglose de elementos que prestaron su servicio dentro de la mensualidad, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, el importe total y los datos de **"EL PROVEEDOR"**.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal validará el (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) y será el responsable de devolver a **"EL PROVEEDOR"** los comprobantes que tengan errores, deficiencias o falta de requisitos dentro de los dos días hábiles siguientes a la



"2019, Año del Caudillo del Sur. Emiliano Zapata"

fecha de su recepción, indicando por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir.

Las obligaciones fiscales vigentes que resulten con motivo del presente pedido abierto serán cumplidas puntualmente por cada una de **"LAS PARTES"** en lo que les corresponda.

Quinta.- Constancia de cumplimiento.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte de **"EL PROVEEDOR"** conforme a las características y especificaciones contratadas, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del área requirente.

La expedición de esta constancia, queda sujeta a la culminación total del servicio, lo que incluye la ampliación al presente pedido abierto en términos de la cláusula Vigesima Séptima.

Sexta.- Finiquito.

"EL PROVEEDOR" otorgará, una vez efectuado el último pago del servicio prestado, el finiquito más amplio que en derecho proceda en el que expresamente manifieste que **"EL INEA"** cumplió con todas y cada una de las obligaciones contraídas, sin reservarse acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

Séptima.- Comprobación, supervisión y vigilancia.

"EL INEA", por conducto de los administradores y de los supervisores del pedido abierto, serán los responsables de comprobar, supervisar y vigilar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el presente pedido abierto.

La administración y supervisión del pedido abierto será a través de los administradores y/o de los supervisores del pedido abierto, y que se enuncia con mayor amplitud en el Anexo Único.

Los supervisores deberán dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes a la delegación que representan y de conformidad con los servicios recibidos.

Octava.- Vigencia.

La vigencia del presente pedido abierto será del 01 de febrero al 28 de febrero de 2019. Esta vigencia es voluntaria para **"EL INEA"** y forzosa para **"EL PROVEEDOR"**, por lo que el primero podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido abierto cuando concurren razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad del objeto requerido.

Novena.- Suspensión.

"EL INEA" podrá suspender los efectos de este pedido abierto, por razones de austeridad presupuestal o de orden público. En este caso, **"EL INEA"** se compromete a notificar por escrito a **"EL PROVEEDOR"** en el domicilio señalado en su declaración VII, con un día de anticipación y, por lo tanto, **"EL INEA"** cubrirá el o los pagos por los servicios proporcionados, conforme a las características y especificaciones requeridas, procediendo a la suscripción del finiquito correspondiente.

Décima.- Terminación anticipada.

"EL INEA" podrá dar por terminado anticipadamente sin su responsabilidad el presente pedido abierto, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios proporcionados, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido abierto.

La terminación anticipada del pedido abierto se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le den origen a la misma en términos del artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable, dando aviso a **"EL PROVEEDOR"** con un día de anticipación.

Décima primera.- Rescisión.

"EL INEA" podrá rescindir administrativamente el presente pedido abierto cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 98 de su Reglamento y las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido abierto, en caso que llegase a suceder será causa de rescisión.

Décima segunda.- Procedimiento de rescisión.

Si se actualiza la hipótesis de incumplimiento mencionada en la cláusula anterior, **"EL INEA"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en el término establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar el posible incumplimiento.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que **"EL PROVEEDOR"** hubiere hecho valer.

La determinación final de dar o no por rescindido el pedido abierto deberá ser fundada y motivada, la cual deberá ser notificada a **"EL PROVEEDOR"** dentro del plazo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y cuando se rescinda el pedido abierto se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INEA"** por concepto de los servicios proporcionados, hasta el momento de la rescisión.

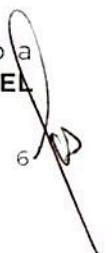
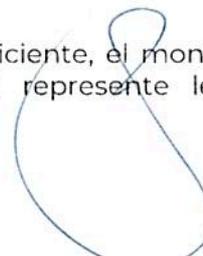
Décima tercera.- Legislación aplicable.

"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** convienen en someterse a las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás legislación aplicable.

Décima cuarta.- Pena convencional.

"LAS PARTES" convienen que en el caso de incumplimiento en el tiempo de la prestación de los servicios **"EL INEA"**, procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% por cada día natural de atraso en el inicio de la prestación del servicio, sobre el monto de los servicios prestados con atraso, la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato. Asimismo, **"EL INEA"** notificada a **"EL PROVEEDOR"** de dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja a favor de **"EL INEA"** en el domicilio establecido en la declaración V de **"EL INEA"**.

Quando la prestación de los servicios se realice de manera deficiente, el monto máximo a penalizar será del 10%. Asimismo, **"EL INEA"**, notificará al representante legal de **"EL**



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

PROVEEDOR", dicha pena, para que realice el pago de la penalización mediante efectivo o cheque de caja, a favor de **"EL INEA"**.

El cálculo de las penas convencionales, deductivas o contractuales es responsabilidad del área requirente a través del administrador y supervisor del pedido, así como de cualquier incumplimiento y deberá notificar en tiempo y en forma a la Dirección de Administración y Finanzas.

Queda obligado **"EL PROVEEDOR"** ante **"EL INEA"** a responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos del presente pedido abierto.

Décima quinta.- Garantía del servicio.

"EL PROVEEDOR", para asegurar el debido cumplimiento de este pedido abierto, se obliga a entregar a **"EL INEA"**, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de su firma, preferentemente fianza que tendrá carácter de indivisible, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de **"EL INEA"**, por un importe equivalente al 10% del monto máximo del pedido, sin considerar el impuesto al Valor Agregado.

Al término de la vigencia del presente pedido abierto y de no existir reclamación por parte de **"EL INEA"**, sobre el cumplimiento de las obligaciones del pedido abierto de **"EL PROVEEDOR"**, quien a su vez solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, exprese por escrito la procedencia de la devolución y cancelación de la fianza.

En el caso de que el **"EL INEA"**, convenga con **"EL PROVEEDOR"**, un incremento en la cantidad de la prestación de los servicios, solicitará la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo.

La aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva cuando el pedido abierto presente uno de los siguientes casos:

- a) Cuando **"EL PROVEEDOR"**, no proporcione el servicio, objeto de esta contratación.
- b) Cuando **"EL PROVEEDOR"**, no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el pedido abierto.

Décima sexta.- Defectos y vicios ocultos.

Asimismo **"EL PROVEEDOR"**, se obliga ante **"EL INEA"**, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido en los términos señalados en el presente pedido abierto y en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los servicios prestados, que los hagan impropios para los usos a que se le destinen o que disminuyan de tal modo este uso, que de no haberlo conocido **"EL INEA"**, no hubiere contratado a un menor precio.

Décima séptima.- Caso fortuito o fuerza mayor.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de este pedido abierto que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, la que de invocarse deberá acreditarse fehacientemente.

Décima octava.- Relación contractual.

La relación existente entre "EL INEA" y "EL PROVEEDOR" es de carácter estrictamente administrativa, por lo que "EL PROVEEDOR" es el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del presente pedido abierto, por lo que expresamente reconoce y acepta lo que dispone el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, por ser el único y exclusivo patrón de los elementos que comisione, quienes no tienen ni tendrán vínculo laboral de alguna clase con "EL INEA" y por lo tanto, en ningún momento se considera a "EL INEA" como intermediario.

Por lo anterior "EL PROVEEDOR" se obliga a dejar a salvo a "EL INEA" de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, o de cualquier juicio o procedimiento que se instaure con motivo del presente pedido abierto, así como a pagar en su caso los daños y perjuicios que se le causen.

Décima novena.- Responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" exenta a "EL INEA" de toda responsabilidad legal que pudiera surgir, derivada como consecuencia directa o indirecta en la prestación de los servicios.

Vigésima.- Patentes, marcas y derechos de autor.

"EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total para el caso que ase infrinjan patentes o marcas, o violen derechos de autor, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto de la contratación de los bienes objeto de éste contrato, por lo que de presentarse alguna reclamación a "EL INEA" con ese motivo, durante la vigencia del pedido abierto o posterior a ella "EL PROVEEDOR", conviene desde ahora en pagar cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones a "EL INEA" a más tardar a los quince días naturales a partir de que sea notificado de ello este último.

Vigésima primera.- Datos personales.

Para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones que de ella emanen, "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta expresamente que la forma y términos en que cualquiera información que se considere como datos personales serán protegidos y tratados de conformidad con lo que se establece y se regula en la Ley mencionada y en el "Aviso de Privacidad" correspondiente.

Vigésima segunda.- Confidencialidad.

Cualquier información de carácter confidencial o reservada derivada del presente pedido abierto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 97,110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, no se podrá divulgar salvo que sea autorizado por escrito y de forma expresa por el área competente de "EL INEA".

Toda la información impresa, audiovisual, en archivo magnético o que pueda almacenarse por algún otro medio técnico o científico que los elementos de la ciencia permitan, que se proporcionen entre sí "LAS PARTES" para el debido cumplimiento del objeto del presente pedido abierto, se considera estrictamente reservada y se prohíbe su divulgación a terceros

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

con cualquier carácter, hasta por el tiempo de doce años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

Vigésima tercera.- De la información a los órganos de control.

"EL INEA" y "EL PROVEEDOR" se obligan a entregar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control en "EL INEA", en el momento que se les requiera, toda la información toda la información relacionada con éste procedimiento de Adjudicación Directa.

Vigésima cuarta.- De integridad y combate a la corrupción.

"EL PROVEEDOR" se obliga a que durante la ejecución del pedido abierto ni él ni sus socios, directivos o empleados, por sí o por interpósita persona: a) solicitarán o promoverán la realización, el otorgamiento o la adquisición inoportunada del servicio adjudicado objeto del contrato; b) promoverán ante las personas que detentan la calidad de servidores públicos la gestión, la tramitación o la resolución ilícita de negocios públicos relacionados con la administración del pedido abierto, y, c) ofrecerán, prometerán o darán dinero o cualquier otra dádiva, a los servidores públicos encargados de la administración del pedido abierto.

"EL INEA" y "EL PROVEEDOR" acuerdan que durante la vigencia del pedido abierto se comprometen a actuar con estricto apego a las anteriores reglas de conducta para combatir el cohecho, el tráfico de influencia y el uso indebido de atribuciones y facultades.

Vigésima quinta.- Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.

"EL PROVEEDOR" se obligan a que durante la vigencia del pedido abierto, se abstendrán de celebrar acuerdos, por sí o a través de interpósita persona, entre sí o con otros agentes económicos, que tengan por finalidad o efecto, en relación con el servicio adjudicado objeto de este pedido abierto:

- 1) Fijar, elevar, concertar o manipular el precio del servicio contratado;
- 2) Restringir o limitar los servicios objeto del presente pedido abierto;
- 3) Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;

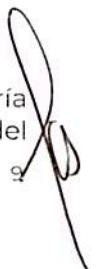
Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el pedido abierto, o Intercambiar información cuyo propósito o efecto corresponda a los referidos en los numerales anteriores.

"EL PROVEEDOR" se abstendrá de incurrir en prácticas monopólicas relativas, como están definidas en los artículos 54 a 56 de la Ley Federal de Competencia Económica.

Será causa de rescisión del pedido abierto, que "EL PROVEEDOR", por sí o por interpósita persona, incurra en alguna o algunas de las conductas tipificadas como: a) delito contra la economía pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal; b) prácticas monopólicas absolutas, según lo estatuido en el artículo 53 de la Ley Federal de Competencia Económica; o c) prácticas monopólicas relativas, en términos de los artículos 52 a 56 de esta última ley. Para la actualización de la causal de rescisión será necesario que la conducta típica y antijurídica se haya producido en relación con la prestación del servicio, objeto de este pedido abierto y que la responsabilidad de "EL PROVEEDOR" de que se trate, por sí o por interpósita persona, haya sido determinada en resolución firme, dictada por autoridad competente.

Vigésima sexta.- Del procedimiento de conciliación.

En cualquier momento "EL PROVEEDOR" y "EL INEA" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

cumplimiento del pedido abierto, cuyo procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en el título sexto "De la solución de las controversias", capítulo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su Reglamento.

En el supuesto de que **"LAS PARTES"** lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial; en caso contrario, podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Vigésima séptima.- Modificaciones al pedido abierto y asuntos no previstos.

El presente pedido abierto podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, siempre y cuando medie causa justificada o superviniente. Siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en el conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente; así como que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

"LAS PARTES" convienen en que las modificaciones, dudas y controversias con motivo de la ejecución del pedido abierto, deberán ser notificadas en el domicilio señalado por **"LAS PARTES"**, para tales efectos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito y con apego a la Ley de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vigésima octava.- Cesión de derechos.

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido abierto, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **"EL INEA"**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los derechos de cobro, podrán cederse cuando **"EL PROVEEDOR"** opte por adherirse a las cadenas productivas de **"EL INEA"** en la página web <https://cadenasnafin.com.mx>, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007.

Vigésima novena.- Ausencia de vicios.

"LAS PARTES" manifiestan que a la firma del presente pedido abierto no media dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidar.

Trigésima.- Encabezados y definiciones.

Los encabezados y definiciones señalados en las cláusulas del presente pedido abierto se han utilizado únicamente para una rápida localización e identificación del contenido de la cláusula que se trate, por lo que en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de **"LAS PARTES"** contenido en ellas.

Trigésima primera.- Jurisdicción.

Para la interpretación y cumplimiento de este pedido abierto, **"LAS PARTES"** se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

Leído el presente pedido abierto y enteradas **"LAS PARTES"** del valor, alcance y fuerza legal de sus cláusulas, lo firman al calce y al margen, constante de 11 fojas, 1 una foja de apéndice de firmas de administradores y supervisores de las Delegaciones estatales Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León y Querétaro, por duplicado para constancia y validez, en la Ciudad de México, el 01 de febrero del año dos mil diecinueve, conservando un ejemplar **"EL INEA"** y uno **"EL PROVEEDOR"**.

Por **"EL INEA"**



Antonio Quintal Berny
Apoderado Legal

Administradores del Pedido Abierto

Por **"EL PROVEEDOR"**

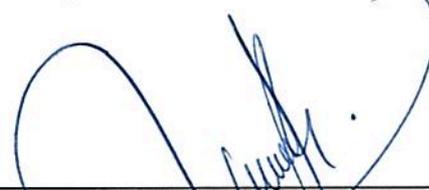


Miguel Ángel Solís Santillán
Apoderado Legal

Supervisores del Pedido Abierto



Juana María Martínez Zárate
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios



Natalia Reyes Flores
Jefa del Departamento de Servicios
Generales

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del pedido abierto de prestación de servicios de fecha 01 de febrero de 2019, celebrado entre este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la empresa Servicios Especializados de Investigación y Custodia S.A. de C.V., cuyo objeto es la prestación del **"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, Nuevo León y Querétaro"**.

CONTRATACIÓN ABIERTA DEL 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, NUEVO LEÓN Y QUERÉTARO.

ANEXO TÉCNICO

(Anexo 1)

"DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (PROPOSICIÓN TÉCNICA)

(ELABORAR EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

| PARTIDA | CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD |
|---------|---|----------|----------|
| 1 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales. | Servicio | 01 |
| 2 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Ciudad de México. | Servicio | 01 |
| 3 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación del Estado de México. | Servicio | 01 |
| 4 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Michoacán. | Servicio | 01 |
| 5 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Nuevo León. | Servicio | 01 |
| 6 | Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Querétaro. | Servicio | 01 |

NOTAS:

1. El licitante deberá describir lo solicitado, por el INEA en el anexo técnico, **Anexo 1-A** en cuanto a partida, cantidad y unidad de medida.

Atentamente

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Ricardo Ángel Soto Sánchez

Ciudad de México, __ de _____ de 2019.

CONTRATACIÓN ABIERTA DEL 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, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.

ANEXO TÉCNICO

**(Anexo 1-A)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
(ELABORAR EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

ELEMENTOS REQUERIDOS:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|-----------|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES | 5 | 7 | 15 | 16 | 1 | 2 |
| PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO | 11 | 12 | 20 | 21 | 4 | 6 |
| PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO | 2 | 4 | 14 | 14 | 1 | 1 |
| PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN | | | 2 | 3 | | |
| PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO | | | | | 3 | 4 |
| TOTAL | 20 | 25 | 53 | 56 | 9 | 13 |

VIGENCIA:

De las 00:00 horas del 1 de febrero a las 24:00 horas del 28 de febrero de 2019.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

- a. Sexo femenino o masculino dependiendo de las necesidades del servicio;
- b. Edad mínima de 25 hasta una máxima de 55 años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
- c. 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).
- d. Exhibir copia vigente del Registro Nacional de Seguridad Pública.
- e. Presentar constancia de No antecedentes penales por cada elemento; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. No tener tatuajes visibles.
- j. En el caso de personal masculino, no tener perforaciones o aretes. Traer el cabello corto y desvanecido; las patillas no deben pasar la comisura del ojo, ni unirse al bigote, el bigote debe estar en su caso recortado y desvanecido. No se permite barba.
- k. En el caso de personal femenino deberá de traer cabello recogido en forma de moño o corto sin que sobresalga del contorno de la cara y aretes discretos.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

| CENTRO DE TRABAJO | EQUIPAMIENTO | | | |
|--|--------------------|-----------------|-----------|-----------|
| | Fornitura con PR24 | Gas lacrimógeno | Radios | Lámpara |
| PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES | 2 | 2 | 15 | 20 |
| PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO | 1 | 1 | 23 | 23 |
| PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO | 6 | 1 | 6 | 5 |
| PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN | 2 | 2 | 2 | 2 |
| PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN | | | 2 | 3 |
| PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO | 4 | 4 | 4 | 4 |
| TOTAL | 15 | 10 | 52 | 57 |

RADIOS:

El Proveedor entregará 56 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 Proveedor entregará 61 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.



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a portrait and the year 2019.

FORNITURA:

El Proveedor entregará 15 Fornituras PR-24 con Tonfa Macana de Policarbonato Pvc policíaca para los elementos que se solicitan en este Anexo.

GAS LACRIMÓGENO:

El Proveedor entregará 10 cilindros con gas lacrimógeno para los elementos que se solicitan en este Anexo.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

En caso que el INEA, realice eventos en los que requiera elementos adicionales, el proveedor deberá estar en posibilidad de suministrar el número de personal solicitado y en caso que se requiere armado deberá contar con arma larga o corta, según se solicite dependiendo del servicio, esta petición será por escrito por parte del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficinas Centrales, con tres días hábiles de anticipación al evento.

PÉRDIDA DE BIENES.

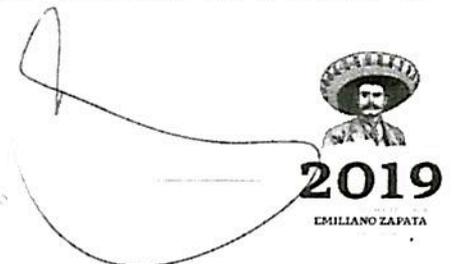
La pérdida de bienes propiedad de "EL INEA" será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que deberá comprometerse y obligarse expresamente en su propuesta técnica a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca 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 Departamento de Servicios Generales 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.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

- a. El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del INEA, como de los visitantes.
- b. Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando se entregue al Departamento de Servicios Generales con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.
- c. Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.
- d. No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.



2019
EMILIANO ZAPATA

- e. Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.
- f. La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
- g. Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
- h. Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.
- d. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.
- e. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.
- f. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.
- g. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

- i. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Servicios Generales.
- j. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
- k. Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- l. Deberá recorrer las instalaciones del Instituto y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- m. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
- n. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- o. Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el Departamento de Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

| DIRECCIÓN |
|---|
| FRANCISCO MÁRQUEZ N° 160, COL. CONDESA, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06140 |
| MANUEL LÓPEZ COTILLA N° 755, COL. DEL VALLE, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 03100 |
| MIGUEL LAURENT N° 119, COL. TLACOQUEMECALT, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 03200 |
| RECURSOS HIDRÁULICOS N° 1, AV. MARIO COLÍN Y GALEANA, COL. LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54080 |

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:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|--------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| OFICINAS CENTRALES | 5 | 7 | 15 | 16 | 1 | 2 |

PARTIDA 2.- DELEGACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
5. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Delegación y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
6. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
7. Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a las coordinaciones de zona, no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.
8. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Delegación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Delegación, como en coordinaciones de zona.

9. 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**

10. 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 Instituto)

11. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

13. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

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

15. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.

16. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

17. Dentro de la jornada laboral 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.

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

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

20. No permitir la salida de bienes propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

21. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

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

23. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del Instituto, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

- a) **FECHA**
- b) **NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.**
- c) **RAZÓN SOCIAL**
- d) **VEHÍCULOS**
- e) **NÚMERO DE PLACAS**
- f) **MATERIAL ENVIADO**
- g) **DATOS DEL REMITENTE**
- h) **NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.**
- i) **HORA DE ENTRADA**

- j) **HORA DE SALIDA**
- k) **NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL**

- 24. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
- 25. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a) **DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO 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.**
- 26. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de la Delegación y el almacén.
- 27. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- 28. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
- 29. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.
- 30. En las instalaciones del almacén, 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.
- 31. En las coordinaciones 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.

SUPERVISIÓN

La supervisión de los servicios deberá de efectuarse por cuenta del prestador del servicio adjudicado, para lo cual la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Ciudad de México, designará dentro de los elementos que le sean asignados la plantilla de supervisión, así mismo, el prestador del servicio adjudicado se obliga a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo y de cada uno de los supervisores del prestador de servicios adjudicado, realizando diariamente los reportes, mismos que deberán ser firmados por el responsable o encargado de la Seguridad de cada Centro de Trabajo, así como por los supervisores del Instituto y de la empresa de seguridad y entregadas a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Ciudad de México, quien entregará al Proveedor el procedimiento para la entrega de las mismas.

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

| No. | UBICACIÓN |
|-----|--|
| 1 | EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MARQUEZ No. 160 P. B. COLONIA CONDESA C.P. 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519 |
| 2 | ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO TELEFONO: 5271-1443 |

| No. | UBICACIÓN |
|-----|---|
| 3 | ALVARO OBREGÓN SUR AV. BARRANCA DEL MUERTO NO. 482, COL. LOS ALPES. TELEFONO 5550-6533 |
| 4 | AZCAPOTZALCO CALLE 22 N. 17 COLONIA PRO-HOGAR C.P.02600 TELEFONO 5356-3038 |
| 5 | BENITO JUÁREZ CALLE EXTREMADURA No. 26 COLONIA INSURGENTES MIXCOAC C.P. 03100 TELEFONO: 5598-0919 |
| 6 | COYOACAN AV. DIVISIÓN DEL NORTE 3354 COLONIA CIUDAD JARDÍN C.P. 04370, TELEFONO 5689-0127 |
| 7 | CUAJIMALPA AV. LUIS CASTILLO LEDON No. 17 COLONIA CUAJIMALPA C.P. 05000 TELEFONO 5812-3591 |
| 8 | CUAUHTEMOC MOSQUETA No. 154 2DO. PISO COLONIA GUERRERO C.P. 06300 TELEFONO: 5560-7022 |
| 9 | GUSTAVO A. MADERO ORIENTE AV. 5 DE FEBRERO Y VICENTE VILLADA (DELEGACIÓN POLÍTICA) COLONIA ARAGÓN VILLA, DELEGACIÓN GUATAVO A. MADERO, C.P. 07050 |
| 10 | GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AV. FRNACISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07230 TELEFONO 2227-3081 |
| 11 | GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA No. 174 ESQ. EUSKARO COLONIA INDUSTRIAL C.P. 07800 TELEFONO 5577-9557 |
| 12 | IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA 6 EDIFICIO B UNIDAD VICENTE GUERRERO C.P. 09200 TELEFONO 5642-3609 |
| 13 | IZTACALCO COYUYA Y VIADUCTO MIGUEL ALEMAN (INTERIOR DEL DEPORTIVO COYUYA) COL. LA CRUZ C.P. 08310 |

| No. | UBICACIÓN |
|-----|--|
| 14 | IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LAZARO CARDENAS S/N ENTRE AV. REVOLUCION Y CERRADA DE ITURBIDE COLONIA IXTLAHUACAN C.P. 09690 TELEFONO 2635-6142 |
| 15 | IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA No.1029 COLONIA BARRIO SAN LUCAS C.P. 09000 TELEFONO 2227-3081 |
| 16 | MAGDALENA CONTRERAS AV. MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERASC.P. 10700, TEL: 5652-7287 |
| 17 | MIGUEL HIDALGO MONTE ALTAI Y AVENIDA DE LOS ALPES, COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC, C.P. 11000 TELEFONO: 5249-3500 EXT. 5022 |
| 18 | MILPA ALTA AV. CHIAPAS No. 2 ESQ. MICHOACÁN BARRIO SANTA MARTHA, C.P. 12000 TELEFONO 5844-4886 |
| 19 | TLÁHUAC CUAUHTEMOC E HIDALGO, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN TLAHUAC, C.P. 13000 |
| 20 | TLALPAN PERIFERICO SUR No. 5290 ESQ. 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA C.P. 14030, TELEFONO: 5666-1750 |
| 21 | VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/NO. ESQUINA CON ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUHCA, DEL. VENUSTIANO CARRANZA. |
| 22 | XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMIREZ DEL CASTILLO S/N, CENTRO DE XOCHIMILCO, C.P. 16000 TELEFONO: 5676-6660 |
| 23 | ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSE INDELICATO No. 13 PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA TELÉFONO: 5733-5646 |

ELEMENTOS REQUERIDOS:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|-----------------------------|---------|-----|---------|-----|---------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO | 11 | 12 | 20 | 21 | 4 | 6 |

El horario para los elementos de 12 x 12 será de lunes a viernes y los fines de semana que se requiera abrir las coordinaciones de zona, con previo aviso de 3 días hábiles por parte de esta oficina de Servicios Generales.

EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PARA LA DELEGACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Equipos de radio para los elementos en coordinaciones de zona, almacén estatal y elementos de Delegación (incluir equipo para la oficina de Recursos materiales y Departamento de Administración).

PARTIDA 3.- DELEGACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
5. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Delegación y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a la coordinación de zona, no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.
9. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Delegación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Delegación, como en coordinaciones de zona.
10. Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al 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**

- 11. Realizar una inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del Instituto)
- 12. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
- 13. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
- 14. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
- 15. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
- 16. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
- 17. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- 18. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
- 19. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
- 20. Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
- 21. No permitir la salida de bienes propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Almacén o el Jefe de Informática.
- 22. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el registro correspondiente, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
- 23. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
- 24. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del Instituto, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

- a) **FECHA**
- b) **NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES.**
- c) **RAZÓN SOCIAL**
- d) **VEHÍCULOS**
- e) **NÚMERO DE PLACAS**
- f) **MATERIAL ENVIADO**
- g) **DATOS DEL REMITENTE**
- h) **NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.**
- i) **HORA DE ENTRADA**
- j) **HORA DE SALIDA**
- k) **NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL**

- 25. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
- 26. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

- a) **DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.**

- b) **CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.**
- c) **APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.**
- d) **REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.**

- 27. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de la Delegación y el almacén.
- 28. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- 29. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
- 30. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.
- 31. En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, por el Jefe de Almacén.
- 32. En la coordinación de zona el personal de vigilancia, permitirá la salida de material didáctico, previa entrega del vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el coordinador de zona.

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

SUPERVISIÓN.

- a. Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de región por parte de la empresa ganadora, mismo que deberá tener constante comunicación con el Supervisor del instrumento jurídico, llevando a cabo reuniones quincenales para garantizar el buen desempeño del servicio de vigilancia. Dichas reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Delegación Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán C.P. 50100.

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 C.P. 50100; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.
- b. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- c. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- d. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones de seguridad o emergencia.
- g. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.
- h. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i. Efectuará recorridos constantes por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

- j. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- k. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
- l. Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- m. Deberá recorrer las instalaciones del Instituto y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
- n. Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
- o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- p. Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

| No. | Delegación Estado de México |
|-----|--|
| 1 | LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, C.P. 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 C.P. 50100 |
| 3 | ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO C.P. 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. |
| 4 | OFICINAS ALTERNAS DELEGACIÓN ESTATAL FELIPE VILLANUEVA NO. 825 COL. MORELOS 2A SECCIÓN C.P. 50120, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. |
| 5 | COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES C.P. 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. |

Equipos de radio para las coordinaciones de zona, almacén estatal y elementos de Delegación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|-----------------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO | 2 | 4 | 14 | 14 | 1 | 1 |

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

PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN

PLIEGO DE CONSIGNAS:

1. El guardia vigilará y controlará la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general sea por la puerta principal de la Delegación.
2. El guardia deberá identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de la Delegación.
3. El guardia deberá evitar que personas ajenas a la Delegación ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
4. El guardia vigilará que todo servidor público que labore en la Delegación porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de la empresa que representan.
5. El vigilante deberá registrar diariamente las entradas y salidas en los formatos correspondientes (bitácoras) de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general.
6. El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a la Delegación ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.
7. El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de la Delegación, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
8. El guardia vigilará y verificará que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, sean reportados a la Oficina de Recursos Humanos.
9. El guardia tratará con cortesía y amabilidad a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
10. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
11. El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.
12. El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
13. El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Delegación. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
14. El guardia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de 1 hora y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de dos horas.
15. El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de la Delegación.

16. El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de la Delegación, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
17. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la Delegación, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
18. Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de la Delegación, 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 Delegación.
19. Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de la Delegación, 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**
20. El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de la Delegación, registren su hora de entrada y salida, en el checador electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.
21. El guardia 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 Instituto.
22. El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.
23. El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)
24. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
25. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
26. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
27. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
28. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato
29. La Delegación es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
30. No permitir la salida de bienes propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
31. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
32. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
33. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

- 34. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- 35. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
- 36. Apoyar al personal de la Delegación en situaciones necesarias.
- 37. Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades de la Delegación.
- 38. En las instalaciones del Almacén Estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 39. A petición del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar al prestador de servicios adjudicado el relevo o rotación de los elementos.

SUPERVISIÓN.

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

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

| NO. | DELEGACIÓN MICHOACÁN |
|-----|---|
| 1 | AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, C.P. 58337. MORELIA MICHOACÁN. |

Equipos de radio para elementos de la Delegación.

ELMENTOS REQUERIDOS:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|----------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| DELEGACIÓN MICHOACÁN | | | 2 | 3 | | |

PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

- 1. El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo forniture con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.



2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
5. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Delegación y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la Delegación al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente
9. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Delegación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Delegación, como en el Almacén Estatal.
10. Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.
11. Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.

- a) **FECHA**
- b) **NOMBRE DEL VISITANTE**
- c) **COMPAÑÍA QUE REPRESENTA**
- d) **PERSONA A QUIEN VISITA**
- e) **HORA DE ENTRADA**
- f) **HORA DE SALIDA**
- g) **OBSERVACIONES**

12. Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Delegación y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.
13. Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permiten la salida de bienes propiedad del Instituto)
14. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
15. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
16. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
17. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
18. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
19. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
20. Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
21. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
22. Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
23. No permitir la salida de bienes propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
24. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.

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

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

| No. | DELEGACIÓN 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:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|-----------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| DELEGACIÓN NUEVO LEÓN | 2 | 2 | 2 | 2 | | |

PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO

- 1) El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos de **"LA DELEGACIÓN"**, como de los visitantes.
- 2) Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones de **"LA DELEGACIÓN"**, siempre y cuando se entregue al Departamento de Administración y Programación, así como a la jefatura de Recursos Materiales, con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.
- 3) Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.
- 4) No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
- 5) Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de **"LA DELEGACIÓN"**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de Recursos Materiales.
- 6) La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán ser registrados en el formato que proporcione el área de Recursos Materiales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
- 7) Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
- 8) Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

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

SUPERVISIÓN.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporcione incluyendo fornitura con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia, recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
5. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la Delegación, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
6. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
7. Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a las coordinaciones de zona no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.

8. Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a la Delegación sea por la puerta principal tanto en el "Delegación" como en coordinación de zona.
9. Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas del Instituto, con los siguientes datos:
 - a) **FECHA**
 - b) **NOMBRE DEL VISITANTE**
 - c) **COMPAÑÍA QUE REPRESENTA**
 - d) **PERSONA A QUIÉN VISITA**
 - e) **HORA DE ENTRADA Y SALIDA**
 - f) **OBSERVACIONES**
10. Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del Instituto)
11. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
12. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
13. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
14. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
15. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
16. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
17. Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
18. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
19. No permitir la salida de bienes propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.
20. No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materiales.
21. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
22. Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:
 - a) **FECHA**
 - b) **NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE**
 - c) **RAZÓN SOCIAL**
 - d) **VEHÍCULOS**
 - e) **NÚMERO DE PLACAS**
 - f) **HORA DE ENTRADA Y SALIDA**
 - g) **NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA**
23. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
24. Después de la salida del personal que labora en la Delegación, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores.
 - Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
 - Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.

- Cerrar las llaves del agua.
- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.
- Apoyar al personal de **"LA DELEGACIÓN"** 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 DELEGACIÓN"**, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del Instituto.
- 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 DELEGACIÓN"**, al jefe de Recursos Materiales.
- Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

| NO. | DELEGACIÓN QUERÉTARO |
|-----|---|
| 1 | DELEGACIÓN INEA QUERÉTARO LUIS VEGA Y MONROY S/N, COL. CENTRO SUR, ENTRE CALZADA Y LATERAL BLVD. BERNARDO QUINTANA, QUERÉTARO, QRO. C.P. 76090 |
| 2 | COORDINACIÓN DE ZONA 05 DESARROLLO SAN PABLO AV. PIE DE LA CUESTA # 413 ESQ. RÍO MAYO, COL. DESARROLLO SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. C.P. 76130 |

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:

| CENTRO DE TRABAJO | 12 x 12 | | 24 x 24 | | 24 x 24 equipado | |
|----------------------|---------|-----|---------|-----|------------------|-----|
| | MIN | MAX | MIN | MAX | MIN | MAX |
| DELEGACIÓN QUERÉTARO | | | | | 3 | 4 |

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

La credencial 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 Servicios Generales designará a los servidores públicos que considere necesarios para efectuar la supervisión de los servicios.

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

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

ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

Los servidores públicos responsables de verificar el cumplimiento de los servicios objeto del instrumento jurídico serán los Titulares de los diversos Centros de Trabajo que se señalan a continuación.

| ESTADO | ADMINISTRADOR | SUPERVISOR |
|--------------------|---|---|
| OFICINAS CENTRALES | SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| CIUDAD DE MÉXICO | DELEGADO(A) DEL INEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| ESTADO DE MÉXICO | DELEGADO(A) DEL INEA EN EL ESTADO DE MÉXICO | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN |
| MICHOACÁN | DELEGADO(A) DEL INEA EN MICHOACÁN | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN |
| NUEVO LEÓN | DELEGADO(A) DEL INEA EN NUEVO LEÓN | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| QUERETÁRO | DELEGADO(A) DEL INEA EN QUERÉTARO | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN |

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 1% por cada día natural de atraso, sobre el monto de los servicios con atraso antes de 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 proveedor contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque de caja o certificado a favor de la Tesorería de la Federación o 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.

Además de las sanciones convenidas, se aplicarán las demás que procedan, de conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la "LAASSP", los artículos 95 y 96 del "RLASSP", así como en las "POBALINES" vigentes en "EL INEA".

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 con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio. | Deducción | El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA. |

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

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

ELABORÓ

Vo.Bo.

LIC. NATALIA REYES FLORES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

LIC. JUANA MARÍA MARTÍNEZ ZÁRATE
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA
ANEXO 2

WWW.SEICSA.NET

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 1
OFICINAS CENTRALES

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEMENTO | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 5 | 395.43 | 55,360.20 |
| 01 24 X 24 | 15 | 628.46 | 263,953.20 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 1 | 706.21 | 19,773.88 |
| SUBTOTAL | | | 339,087.28 |
| I. V. A. | | | 54,253.96 |
| TOTAL | | | 393,341.24 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 24/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 7 | 395.43 | 77,504.28 |
| 01 24 X 24 | 16 | 628.46 | 281,550.08 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 2 | 706.21 | 39,547.76 |
| SUBTOTAL | | | 398,602.12 |
| I. V. A. | | | 63,776.34 |
| TOTAL | | | 462,378.46 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 46/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ANGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA
ANEXO 2

WWW.SEICSA.NET

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 2
DELEGACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 11 | 395.43 | 121,792.44 |
| 01 24 X 24 | 20 | 628.46 | 351,937.60 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 4 | 706.21 | 79,095.52 |
| SUBTOTAL | | | 552,825.56 |
| I. V. A. | | | 88,452.09 |
| TOTAL | | | 641,277.65 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 65/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 12 | 395.43 | 132,864.48 |
| 01 24 X 24 | 21 | 628.46 | 369,534.48 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 6 | 706.21 | 118,643.28 |
| SUBTOTAL | | | 621,042.24 |
| I. V. A. | | | 99,366.76 |
| TOTAL | | | 720,409.00 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SETECIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA
ANEXO 2

WWW.SEICSA.NET

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 3
DELEGACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 2 | 395.43 | 22,144.08 |
| 01 24 X 24 | 14 | 628.46 | 246,356.32 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 1 | 706.21 | 19,773.88 |
| SUBTOTAL | | | 288,274.28 |
| I. V. A. | | | 46,123.88 |
| TOTAL | | | 334,398.16 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 16/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 4 | 395.43 | 44,288.16 |
| 01 24 X 24 | 14 | 628.46 | 246,356.32 |
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 1 | 706.21 | 19,773.88 |
| SUBTOTAL | | | 310,418.36 |
| I. V. A. | | | 49,666.94 |
| TOTAL | | | 360,085.30 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. TRESCIENTOS SESENTA MIL OCHENTA Y CINCO PESOS 30/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA

WWW.SEICSA.NET

ANEXO 2
FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 4
DELEGACIÓN DE MICHOACÁN

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 | 2 | 628.46 | 35,193.76 |
| SUBTOTAL | | | 35,193.76 |
| I. V. A. | | | 5,631.00 |
| TOTAL | | | 40,824.76 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. CUARENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 76/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 | 3 | 628.46 | 52,790.64 |
| SUBTOTAL | | | 52,790.64 |
| I. V. A. | | | 8,446.50 |
| TOTAL | | | 61,237.14 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 14/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA

WWW.SEICSA.NET

ANEXO 2
FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.

AA-011MDA001-E1-2019

Partida 5

DELEGACIÓN DE NUEVO LEÓN

DELEGACIÓN DE NUEVO LEÓN

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 2 | 395.43 | 22,144.08 |
| 01 24 X 24 | 2 | 628.46 | 35,193.76 |
| SUBTOTAL | | | 57,337.84 |
| I. V. A. | | | 9,174.05 |
| TOTAL | | | 66,511.89 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS ONCE PESOS 89/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 12 X 12 | 2 | 395.43 | 22,144.08 |
| 01 24 X 24 | 2 | 628.46 | 35,193.76 |
| SUBTOTAL | | | 57,337.84 |
| I. V. A. | | | 9,174.05 |
| TOTAL | | | 66,511.89 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS ONCE PESOS 89/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

Puebla No. 25 Col. Roma Norte

C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA

WWW.SEICSA.NET

ANEXO 2
FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 6
DELEGACIÓN DE QUERÉTARO

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 3 | 706.21 | 59,321.64 |
| SUBTOTAL | | | 59,321.64 |
| I. V. A. | | | 9,491.46 |
| TOTAL | | | 68,813.10 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS 10/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 (EQUIPADO) | 4 | 706.21 | 79,095.52 |
| SUBTOTAL | | | 79,095.52 |
| I. V. A. | | | 12,655.28 |
| TOTAL | | | 91,750.80 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 80/100 M.N.

ATENTAMENTE

C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854



"SERVICIOS DE CALIDAD ES NUESTRO COMPROMISO"

DGSP/091-07/900

SEGURIDAD PRIVADA

WWW.SEICSA.NET

ANEXO 2
FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad de México, a 23 de enero de 2019

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
PRESENTE.
AA-011MDA001-E1-2019
Partida 7
DELEGACIÓN DE BAJA CALIFORNIA

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 | 4 | 628.46 | 70,387.52 |
| SUBTOTAL | | | 70,387.52 |
| I. V. A. | | | 11,262.00 |
| TOTAL | | | 81,649.52 |

IMPORTE MÍNIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 52/100 M.N.

| TOTAL DE TURNOS | NO. DE ELEMENTOS | COSTO UNIT. POR ELEM. | COSTO POR 28 DIAS |
|-----------------|------------------|-----------------------|-------------------|
| 01 24 X 24 | 4 | 628.46 | 70,387.52 |
| SUBTOTAL | | | 70,387.52 |
| I. V. A. | | | 11,262.00 |
| TOTAL | | | 81,649.52 |

IMPORTE MÁXIMO CON LETRA, INCLUYE I. V. A. OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 52/100 M.N.

ATENTAMENTE


C.P. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS SANTILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL
SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INVESTIGACIÓN Y CUSTODIA, S.A. DE C.V.
Puebla No. 25 Col. Roma Norte
C.P. 06700 Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. (55) 5511.7193, 5539.88.5854

