



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 BRAULIO CORTE AVILES, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS; IRENE WALTHER SERRANO, DELEGADA DEL INEA EN BAJA CALIFORNIA, KHARLA SHARON MANDUJANO SOLÍS, ENCARGADA DE LA DELEGACIÓN DEL INEA CIUDAD DE MÉXICO; GUSTAVO CÁRDENAS CHÁVEZ, ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DEL INEA ESTADO DE MÉXICO; OCTAVIO GONZÁLEZ SUAREZ, ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DEL INEA MICHOACÁN; MARIA DE LOURDES URBINA CARRILLO, COORDINADORA REGIONAL Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DELEGACION DEL INEA NUEVO LEON; JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ, ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DEL INEA QUERÉTARO TODOS ELLOS FUNGIRÁN COMO ADMINISTRADORES DEL PEDIDO ABIERTO; POR OTRO LADO, TAMBIÉN ES ASISTIDO POR OMAR CALVO ZUÑIGA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES; IRMA AURORA ARAIZA FLORES, JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA DELEGACIÓN DEL INEA BAJA CALIFORNIA; KHARLA SHARON MANDUJANO SOLÍS, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA DELEGACIÓN DEL INEA CIUDAD DE MÉXICO; GUSTAVO CÁRDENAS CHÁVEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA DELEGACIÓN DEL INEA ESTADO DE MÉXICO; OCTAVIO GONZÁLEZ SUAREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN LA DELEGACIÓN DEL INEA MICHOACÁN; SERGIO GÓMEZ LEÓN ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA DELEGACIÓN DEL INEA NUEVO LEÓN Y JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA DELEGACIÓN DEL INEA QUERÉTARO, QUIENES FUNGIRÁN COMO SUPERVISORES DEL PEDIDO ABIERTO; POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA "MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente pedido abierto se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante la autorización de suficiencia presupuestaria número DAF/109/19, emitida por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la partida 33801 (Servicio de vigilancia), del Presupuesto de Egresos autorizado a "EL INEA". Asimismo, se cuenta con la Requisición de Bienes y Servicios número DAF-SRMS-015/19 de fecha 24 de junio de 2019.
- II. El presente pedido abierto fue adjudicado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, con número de identificación de procedimiento en CompraNet LA-011MDA001-E117-2019, con fundamento en los artículos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28





fracción I, 32, y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la Ley, así como 30, 31, 39, 42, 81 y 85 de su Reglamento y el capítulo IV.17, IV.17.1 y IV.17.2 de **"LAS POBALINES"**, habiéndose notificado a **"EL PROVEEDOR"** de dicha adjudicación mediante acta correspondiente a la celebración del acto de fallo recibida con fecha 30 de agosto de 2019.

- III. En el acta de fallo de fecha 30 de agosto de 2019, se adjudicó a **"EL PROVEEDOR"** las **partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7** correspondientes a la contratación 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"**.
- IV. Asimismo, a través de escrito de fecha siete de agosto de 2019, signado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, así como por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, se justifica la contratación del servicio.
- V. Mediante oficio DAYF/SRMyS/1053/2019 de fecha 09 de agosto de 2019, el Titular del área requirente solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación del servicio, motivo de éste 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. 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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





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, Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

“EL PROVEEDOR” declara por conducto de su Representante Legal, que:

- I. Que es una persona moral legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública número 52,514 de fecha 11 de abril de 2016, otorgada ante la fe del Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Lic. Alfredo Gabriel Mirando Solano, la cual ha tenido modificaciones a sus estatutos mediante testimonio número 52,644 de fecha 09 de mayo de 2016, Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Lic. Alfredo Gabriel Mirando Solano, y con Registro Federal de Contribuyentes MUL160411HC2.
- II. Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada, como se acredita con la Escritura Pública número 56,033 de fecha 12 de junio de 2018, otorgada ante la fe del Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Lic. Alfredo Gabriel Mirando Solano, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.
- III. Tiene por objeto la prestación de toda clase de servicios de seguridad privada en general tales como seguridad y protección a personas, seguridad, vigilancia y protección de bienes, seguridad, custodia y vigilancia en el traslado de bienes o valores, servicios de alarmas y monitoreo electrónico, seguridad en todo tipo de información, sistemas de prevención y responsabilidades; localización e información de personas y bienes, investigar y realizar informes sobre antecedentes, solvencia y actividades de personas y en general todas las actividades inherentes o relacionadas directa o indirectamente con la seguridad privada, custodia, vigilancia y protección de bienes inmuebles, valores, propiedades y bienes en general, de instituciones oficiales y privadas de cualquier naturaleza, así como de personas físicas y morales que requieran de tales servicios, 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 el ubicado en Calzada de Tlalpan, número 3203, oficina 03, Colonia Santa Úrsula Coapa, Localidad de Pueblo de Santa Úrsula Coapa, Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04650.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





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.
- IV. Se deberá considerar que de conformidad con el artículo 54 bis, de la Ley y 102 del reglamento, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurren razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido abierto con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, o de así ser necesario conforme a las disposiciones de contratación de la Cabeza de Sector, Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos.

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

CLÁUSULAS

Primera. - Objeto.

"EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INEA"** a la contratación 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"**.

La contratación del servicio antes referido se desarrollará de acuerdo con la programación que determine **"EL INEA"** a través del administrador y/o supervisor del pedido abierto, y que se enuncia con mayor amplitud en el Anexo Único que se integra por el anexo técnico de la convocatoria, la propuesta técnica y propuesta económica. **"LAS PARTES"** convienen en agregar éste Anexo Único al pedido abierto como parte íntegra del mismo.

Segunda. - Monto.

"LAS PARTES" acuerdan que el monto mínimo por el total de las siete partidas para la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto, es la cantidad de **\$5,993,325.86** (cinco millones novecientos noventa y tres mil trescientos veinticinco pesos 86/100 M.N.), que incluye el Impuesto al Valor Agregado, y el monto máximo por el total de las siete partidas para la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto es por la cantidad de **\$6,694,532.92** (seis millones seiscientos



(Handwritten signatures and marks on the right margin)



noventa y cuatro mil quinientos treinta y dos pesos 92/100 M.N.), que incluye el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo siguiente:

PARTIDA	MONTO
PARTIDA 1- OFICINAS CENTRALES	\$1,406,924.11
PARTIDA 2- CIUDAD DE MÉXICO	\$2,280,389.80
PARTIDA 3- ESTADO DE MÉXICO	\$978,215.28
PARTIDA 4- MICHOACÁN	\$149,999.24
PARTIDA 5- NUEVO LEÓN	\$238,655.00
PARTIDA 6- QUERÉTARO	\$449,997.72
PARTIDA 7- BAJA CALIFORNIA	\$266,967.92
SUBTOTAL:	\$5,771,149.07
TOTAL (I.V.A.)	\$6,694,532.92

Así mismo convienen **"LAS PARTES"** que por ninguna circunstancia el precio pactado variará 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 el Anexo único, por los servicios realizados conforme a las características y especificaciones contratadas, y el oficio de liberación deberá ser suscrito por el administrador y/o el supervisor 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 del administrador del pedido abierto y/o del supervisor del mismo y en su caso, ajustarse a las indicaciones que éstos 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 al administrador y/o al supervisor del pedido abierto, en caso de que se lo soliciten, un informe del avance de la prestación del servicio.

Cuarta. - Condiciones de pago.

"EL INEA" realizará el pago a través 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 un Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por internet (**CFDI'S**) en el cual especificará el importe mensual del pedido abierto.

Los pagos se realizarán a mensualidades vencidas en función de los servicios devengados conforme a las características y especificaciones estipuladas en el anexo único, 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 prestado, el costo unitario, 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 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.

Sexta. - Finiquito.

"EL PROVEEDOR" otorgará, al momento de efectuarse el último pago, 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 verificación.

"EL INEA", por conducto del(los) administrador(es) y del supervisor(es) del pedido, será(n) el(los) área(s) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el presente pedido. La administración y supervisión del pedido será como se detalla a continuación:

ÁREA	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	Braulio Corte Avilés Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Omar Calvo Zúñiga Jefe de Departamento de Servicios Generales
BAJA CALIFORNIA	Titular y/o Encargado de la Delegación	Irma Aurora Araiza Flores Jefa del Departamento de Administración y Finanzas
CIUDAD MÉXICO DE	Titular y/o Encargado de la Delegación	Kharla Sharoon Mandujano Solís Jefa del Departamento de Administración y Programación
ESTADO MÉXICO DE	Titular y/o Encargado de la Delegación	Gustavo Cárdenas Chávez Jefe de Departamento de Administración y



		Programación
MICHOACÁN	Titular y/o Encargado de la Delegación	Octavio González Suárez Jefe de Departamento de Administración
NUEVO LEÓN	Titular y/o Encargado de la Delegación	Sergio Gómez León Encargado del Despacho del Departamento de Administración y Finanzas
QUERÉTARO	Titular y/o Encargado de la Delegación	Jesús Mario León Fernández Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

"LAS PARTES" acuerdan que durante la vigencia del presente pedido, se agregará un apéndice en donde se establecerá el nombre y cargo de los Titulares que asuman el cargo de las diversas Delegaciones del **"EL INEA"** así como las funciones de administración del presente pedido abierto. Hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

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

Las funciones de los Administradores del pedido abierto son: responsable de interactuar con el supervisor para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Las funciones de los Supervisores del pedido abierto son: responsable de interactuar con el Administrador y **"EL PROVEEDOR"**, para dar seguimiento y verificar que el servicio se cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de manera mensual establecidos en el anexo único.

El administrador del pedido abierto será Braulio Corte Avilés, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y el supervisor del pedido abierto será Omar Calvo Zúñiga, Jefe del Departamento de Servicios Generales o quienes en el futuro les sustituyan.

Octava. - Vigencia.

La vigencia del servicio contratado por este pedido abierto será de las 00:00 horas del día 01 de septiembre a las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2019.

Novena. - Defectos y vicios ocultos.

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

Décima. - Confidencialidad.

"LAS PARTES", acuerdan en tratar como clasificada toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública según lo dispuesto por los artículos 113 y 116 por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información





Pública, los artículos 97, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, 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 adelantos de la ciencia lo 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 con cualquier carácter, hasta por el tiempo de doce años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

Décima primera. - 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 tres días de anticipación y, por lo tanto, **"EL INEA"** cubrirá el o los pagos por los servicios recibidos, conforme a las características y especificaciones requeridas, procediendo a la suscripción del finiquito correspondiente.

Décima segunda. - 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 recibidos, originalmente contratados, 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 102 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, dando aviso a **"EL PROVEEDOR"** con tres días naturales de anticipación.

Décima tercera. - 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 cuarta. - 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,

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and a signature that appears to be 'EM'.





para que en un término de tres días hábiles 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 de los quince días hábiles siguientes al término señalado en el párrafo primero de esta cláusula, 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 recibidos, hasta el momento de la rescisión.

Décima quinta. - 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 sexta. - Pena convencional.

"LAS PARTES" convienen que en el caso de que **"EL PROVEEDOR"** se atrase en el inicio de la prestación del servicio, **"EL INEA"** procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% sobre el importe máximo adjudicado por los servicios no prestados oportunamente por cada día natural de atraso sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, ésta pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del presente pedido ni exceder de 10 días naturales consecutivos, en caso de que una vez transcurridos cualquiera de estos dos supuestos **"EL INEA"** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente pedido abierto respectivo y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** 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"**.

Así mismo se aplicarán penas deductivas por el cumplimiento parcial o deficiente del servicio contratado conforme se establece en el anexo único. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** 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"**.

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

"EL PROVEEDOR" queda obligado ante **"EL INEA"**, de responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos del presente pedido abierto y su anexo único.

Décima séptima. - Garantía de cumplimiento de pedido abierto.

"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



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



autorizada para ello, a favor de "EL INEA", por un importe equivalente al 10% del monto total del costo del servicio, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Para su cancelación, será necesaria la solicitud por escrito de "EL PROVEEDOR" y con autorización expresa de "EL INEA".

En el caso de que "EL INEA" convenga con "EL PROVEEDOR" un incremento en la cantidad de la prestación de los servicios, solicitará a éste 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, motivo de esta contratación.
- b) Cuando "EL PROVEEDOR" no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el pedido abierto.

Décima octava. - 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 novena. - 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.

Vigésima. - Responsabilidad.

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

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 cualquier 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. - 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 relacionada con el presente pedido abierto.

Vigésima tercera. - 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 contratación indebidos de los servicios objeto del pedido abierto; b) promoverán ante las personas que detenten 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 cuarta. - Patentes, marcas y derechos de autor.

"EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total para el caso que se infrinjan patentes o marcas, o violen derechos de autor, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto de la prestación de servicios objeto de este pedido abierto, 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 quinta. - Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.

"EL PROVEEDOR" se obliga 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 los servicios objeto de este pedido abierto:

- 1) Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de dichos servicios;
- 2) Restringir o limitar la prestación de los servicios;
- 3) Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;
- 4) Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el pedido abierto, o
- 5) 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, el 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 los servicios que son objeto de este pedido abierto y que la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"** de que se trate, por si 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 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.

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.

Vigésima octava. - Asuntos no previstos.

"LAS PARTES" convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria de Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica y el modelo de pedido, prevalecerá lo establecido en la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-011MDA001-E117-2019.

Vigésima novena. - 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.

Trigésima. - 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 primera. - Encabezados y definiciones.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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 segunda.- 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 15 fojas, por duplicado para constancia y validez, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve, conservando un ejemplar **"EL INEA"** y uno **"EL PROVEEDOR"**.

Por **"EL INEA"**

Antonio Quintal Berny
Apoderado Legal

Por **"EL PROVEEDOR"**

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

Asistido por los Administradores del Pedido Abierto

Braulio Cortés Aviles
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Kharla Sharon Mandujano Solís
Encargada de la Delegación del INEA
Ciudad de México
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.





Irene Walther Serrano
Delegada del INEA
Baja California

Octavio González Suárez
Encargado de la Delegación del INEA
Michoacán

en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.

Gustavo Cárdenas Chávez
Encargado de la Delegación del INEA
Estado de México

en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.

María de Lourdes Urbina Carrillo
Coordinadora Regional y Encargada del
Despacho de la Delegación del INEA
Nuevo León

en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.

Jesús Mario León Fernández
Encargado de la Delegación INEA
Querétaro

en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2016.





Los Supervisores del Pedido Abierto

Omar Calvo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Gustavo Cárdenas Chávez
Jefe del Departamento de Administración y Programación en la Delegación del INEA Estado de México

Irma Aurora Araiza Flores
Jefa del Departamento de Administración y Finanzas en la Delegación del INEA Baja California

Octavio González Suárez
Jefe del Departamento de Administración en la Delegación del INEA Michoacán

Kharla Sharoon Mandujano Solís
Jefa del Departamento de Administración y Programación en la Delegación INEA Ciudad de México

Sergio Gomez León
Encargado del Despacho del Departamento de Administración y Finanzas en la Delegación del INEA Nuevo León

Jesús Mario León Fernández
Jefe del Departamento de Administración y Programación en la Delegación del INEA Querétaro

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del pedido abierto de prestación de servicios de fecha 13 de septiembre de 2019, celebrado entre este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., cuyo objeto es la contratación 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 Bajan California".



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)**

"DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (PROPOSICIÓN TÉCNICA)"

PARTIDA			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
7	Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Baja California.	Servicio	01

MJ

[Handwritten signatures and marks]

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**

ELEMENTOS REQUERIDOS:

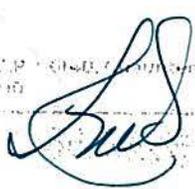
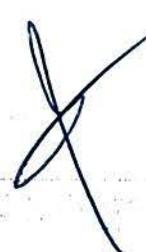
CENTRO DE TRABAJO	12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	4	15	16	1	2
PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	11	11	20	20	6	6
PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO	2	4	10	12	0	0
PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN	0	0	0	0	2	2
PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	0	0	2	2
PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	4	6
PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4	0	0
TOTAL	17	21	49	52	15	18

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del día 01 de septiembre a las 24:00 horas del 31 de diciembre 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 50 años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).



- 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16
PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN	2	2	2	2
PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RADIOS:

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

LÁMPARA SORDA:

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

FORNITURA:

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

GAS LACRIMÓGENO:

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

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

- A. Su Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la entonces Secretaría de Gobernación la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestaran los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a "EL INEA" y durante la vigencia del instrumento jurídico, bajo las siguientes modalidades.
- I. Seguridad Privada a Personas
 - II. Seguridad Privada en los Bienes
 - III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
 - IV. Seguridad de la Información
 - V. Sistemas de Prevención y Responsabilidades
 - VI. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada
- B. Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades
- Seguridad y protección personal
 - Vigilancia y protección de bienes
 - Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
 - Localización e información de personas o bienes
 - Actividades inherentes a la seguridad privada
- C. Descripción del equipo con que cuenta el personal de vigilancia del proveedor, anexando fotografías de los equipos, patrullas y uniformes para prestar el servicio.

- guardia verificará de manera respetuosa.
- d. No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
 - e. Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la 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, Código Postal 06140; mismo que deberá reportarse con el Titular del Departamento de Servicios Generales y estar en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la 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 de los vehículos.
- d. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- e. Reportará las incidencias de su puesto de los vehículos.
- f. Negar la entrada y salida peatonal.
- g. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para a su Jefe de Turno.
- h. Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- i. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA.

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Proveedor el relevo o rotación de los elementos.
2. Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
3. Revisar bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, sin tocar los artículos.
4. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
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 de Almacenes e Inventario en el caso del Almacén Central.
12. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
13. No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruyan la circulación.
14. Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
 - Fecha.
 - Nombre del chofer y sus acompañantes.
 - Razón social.
 - Vehículo.
 - Número de placas.
 - Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Nombre de la persona que recibe el material o servicio.
 - Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Titular del Departamento de Servicios Generales.

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

- Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, 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

NO.	DIRECCIÓN
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

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

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

PARTIDA 2.- DELEGACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad, verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias, manteniendo en todo momento actualizado el directorio de emergencia.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- d. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures

Handwritten mark

- de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- e. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.
 - f. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - g. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - h. Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.
 - i. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
 - j. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
 - k. Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.
 - l. Deberá recorrer las instalaciones del 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. Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del INEA para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.
 - o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
 - p. Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN ACCESO A LA DELEGACIÓN Y COORDINACIONES DE ZONA

- a. El guardia de seguridad que desempeñe esta función, deberá evitar que personas ajenas al INEA entren sin autorización.
- b. Su ubicación será en acceso a los inmuebles, vigilando que todo servidor público que labore en el INEA, así como a quienes prestan su servicio social porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de visitante.
- c. Los guardias vigilarán y verificarán que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido y porten su gafete provisional.
- d. Los guardias revisarán maletines, paquetes, bultos o cualquier otro objeto extraño que

- pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- e. Los guardias deberán evitar que personas ajenas al INEA ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
 - f. Los guardias deberán ser responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso del inmueble correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.
 - g. Los guardias reportarán las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.
- b. El guardia de seguridad controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.
- c. El guardia de seguridad observará con atención los vehículos que entren o salgan, si nota que portan maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes, así como revisión de cajuelas.
- d. El guardia de seguridad negará la entrada y salida peatonal por ese puesto solamente estará permitida para los guardias de seguridad, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.
- e. El guardia de seguridad registrará en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, aclarando que, para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- f. El guardia de seguridad reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- g. El guardia de seguridad informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, tendrán que circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- h. El guardia de seguridad deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
- i. El guardia de seguridad deberá indicar al personal de los prestadores de servicios de mantenimiento externo que, para efectuar trabajos, el acceso es por la entrada a estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.

CONDICIONES ADICIONALES.

1. Por necesidades en la operación, el INEA podrá solicitar un aumento o disminución en el número de elementos para cubrir puestos en los inmuebles, notificando previamente al

- prestador de servicios, a fin de que realice los ajustes en su asignación.
2. En el caso de que se requieran elementos adicionales para el traslado de bienes patrimoniales o valores del INEA, se realizará la petición con anticipación, a fin de que se asignen los custodios requeridos.
 3. En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades del INEA, el prestador del servicio realizará un dispositivo que consistirá en la asignación de elementos adicionales de seguridad y supervisión especial, debiendo contar con el equipo y armamento requerido, sin costo adicional para el INEA, los cuales podrán ser subcontratados por el prestador de servicios.
 4. A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.
 5. Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
 6. Revisar todo tipo de bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos.
 7. No permitir la entrada a vendedores.
 8. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente. (con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides).
 9. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
 10. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:
 - I. Fecha.
 - II. Nombre del visitante.
 - III. Compañía que representa.
 - IV. Persona a quien visita y motivo de la visita.
 - V. Hora de entrada.
 - VI. Hora de salida.
 - VII. Observaciones.
 11. Evitar la introducción de todo tipo de armas y de bebidas alcohólicas.
 12. El acceso al público en general, así como de los servidores públicos al INEA deberá ser por la puerta principal.
 13. El servidor público que por necesidades del servicio se quede a laborar o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito responsable del área y autorizado por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.
 14. El INEA y sus instalaciones son inmuebles libres de tabaco por lo que el personal y visitantes tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia de seguridad les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
 15. Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones sin la previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberán justificar mediante pase de salida.
 16. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales debidamente requisitado y autorizado por el titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 17. No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el titular del Almacén Estatal.
 18. Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán

registrarse diariamente en los formatos de entradas y salidas de vehículos.

19. No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruya la circulación.
20. Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
 - Fecha.
 - Nombre del chofer y sus acompañantes.
 - Razón social.
 - Vehículo.
 - Número de placas.
 - Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Nombre de la persona que recibe el material.
 - Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de su inmediato superior.

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

- Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.
- Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.
- Apagar las luces que no sean necesarias.
- Revisar que las llaves del agua estén bien cerradas.
- Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.
- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del Instituto. (Discreción del guardia de seguridad)
- Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
- Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
- Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del Instituto.
- Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario conformar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.

- Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
- Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

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

- a) Vigilar cuidadosamente el acceso al edificio de la puerta principal, controlando la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a través de los torniquetes.
- b) A los servidores públicos del INEA, que ocupen los inmuebles sede se le invitará a la revisión de rutina, que consiste en:
 - Que porten su gafete a la vista.
 - Inspección y revisión física de maletas, portafolios, petacas y bultos voluminosos.
 - Protección de la integridad física de los servidores públicos del INEA, de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones sede y de los responsables del traslado de valores en el desarrollo de sus funciones.
 - El guardia de seguridad estará atento que ningún prestador de servicio o visitante salga del inmueble con el gafete o sticker autorizado para su acceso, ya que el extravío de éste podrá ocasionar un mal uso del mismo o querer ingresar al INEA en forma indebida.
 - La protección de los bienes patrimoniales del INEA, que se encuentren dentro de los límites de las instalaciones sede, así como aquellos que requieren custodia mientras se encuentren en tránsito.
 - Conocer y observar las disposiciones vigentes en materia de protección civil, así como brindar el apoyo en los simulacros o en caso de presentarse una eventualidad real.
 - El guardia de seguridad tendrá la obligación de vigilar que no sean sustraídos sin previa autorización los bienes patrimoniales propiedad del INEA; bajo la premisa de que, en caso de llegarse a dar la sustracción indebida de algún bien, el pago del deducible será cubierto en su totalidad por el prestador de servicio, o en caso de existir complicidad está obligado a cubrir la totalidad del daño.
 - Que no se introduzcan al interior del edificio productos o artículos para venta en oficinas, así como bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego y objetos que puedan ser nocivos o que representen algún peligro o riesgo para el servidor público del INEA, visitantes e instalaciones en general.

ACCIONES











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

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

COMPORTAMIENTO

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

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

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

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

PERFIL DEL GUARDIA:

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

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

[Handwritten signature]

EQUIPO

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

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

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

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

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

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370 TELEFONO 5689-0127
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CUAUHTEMOC E HIDALGO, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13000, CIUDAD DE MÉXICO
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4º. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4010A0004

19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646

ELEMENTOS REQUERIDOS

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519	1	1	3	3	1	1
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5271-1443	1	1	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELÉFONO 5550-6533	1	1	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELÉFONO 5356-3038	0	0	2	2	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELÉFONO: 5598-0919	1	1	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELÉFONO 5689-0127	1	1	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELÉFONO 5812-3591	0	0	2	2	0	0
8	CUAUHTÉMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELÉFONO: 5560-7022	1	1	2	2	0	0
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELÉFONO 5577-9557	1	1	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	0	0	2	2	0	0

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several checkmarks and 'X' marks below it.]

[Handwritten initials 'mp' in blue ink.]

[Handwritten signature 'SM' in blue ink.]

[Handwritten 'X' mark in blue ink.]

11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5642-3609	0	0	1	1	1	1
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 2635-6142	0	0	1	1	1	1
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	1	1	1	1
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	1	1	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2, ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5844-4886	0	0	2	2	0	0
16	TLÁHUAC CUAUHTÉMOC E HIDALGO, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13000, CIUDAD DE MÉXICO	1	1	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5666-1750	0	0	1	1	1	1
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUN S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	1	1	0	0	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660	0	0	2	2	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	1	0	1	2	1	0
TOTAL		11	11	20	20	6	6

TOTAL ELEMENTOS

37

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

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

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 fornitura 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 fornitura.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la 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 Código Postal 50100.
- b. En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.
- c. El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

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

equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	1	2	3	4	0	0
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100	0	1	2	2	0	0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MICHOACÁN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CODIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	4	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NUMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CODIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	1	1	2	2	0	0
TOTALES		2	4	10	12	0	0

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

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

PARTIDA 4.- 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.

Handwritten signatures and initials: SM, [Signature], [Signature], [Signature]

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, portafollos, 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

MÓDULO 1

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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

SUPERVISIÓN.

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Equipos de radio para elementos de la Delegación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

PARTIDA 5.- 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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, permitan 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.

mp

sm

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	1	1	0	0	1	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	1	1	0	0	1	1
TOTALES		2	2	0	0	2	2

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

PARTIDA 6.- 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

SM

Amj

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

1. Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporcione incluyendo forniture con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
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:
- FECHA**
 - NOMBRE DEL VISITANTE**
 - COMPAÑÍA QUE REPRESENTA**
 - PERSONA A QUIÉN VISITA**
 - HORA DE ENTRADA Y SALIDA**
 - 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:
- FECHA**
 - NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE**
 - RAZÓN SOCIAL**
 - VEHÍCULOS**
 - NÚMERO DE PLACAS**
 - HORA DE ENTRADA Y SALIDA**
 - 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, fotocopiadoras, enfriadores.
 - Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
 - Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
 - Cerrar las llaves del agua.

- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.
- Apoyar al personal de **"LA 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. CÓDIGO POSTAL 76090
2	COORDINACIÓN DE ZONA 05 DESARROLLO SAN PABLO, AV. PIE DE LA CUESTA # 413 ESQ. RÍO MAYO, COL. DESARROLLO SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76130
3	COORDINACIÓN DE ZONA 07 LOMAS DE CASA BLANCA, CALLE 33 ENTRE 4 Y 8 COL LOMAS DE CASA BLANCA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76080

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

SM

mp

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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 pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.
2. Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
3. Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
4. Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.
5. Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con 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 el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
8. Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a la 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 ésta Delegación sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Delegación como en el almacén Estatal.
10. Solicitará al público en general su registro para el control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos:

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

11. Vigilará que el personal que labora en las oficinas de la Delegación, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registro lo efectúe otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.
12. Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del Instituto).
13. No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
14. Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).
15. Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
16. Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
17. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
18. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que en caso contrario, no se le permitirá el acceso a las instalaciones.
19. Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

20. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.
21. Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
22. No permitir la salida de bienes de propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
23. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
24. El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del 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.
25. El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
26. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del 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**
27. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
28. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
- a) **DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.**
 - b) **CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.**
 - c) **APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.**
 - d) **REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.**
29. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de la Delegación y el almacén Estatal.
30. Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
31. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
32. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
33. Apoyar al personal de la Delegación en situaciones necesarias.
34. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.

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

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

DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA	
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

La credencial 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.

- a) Nombre del Centro de Trabajo,
- b) Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno,

[Handwritten signatures and initials: 'my', 'JCS', 'SM', and others]

- c) Hora de entrada y salida y
- d) Firma del personal que proporcione el servicio.
- e) Firma del responsable del Centro de Trabajo

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

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.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Vertical list of handwritten marks and signatures on the right margin

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

El INEA por conducto de(los) administrador(es) y del(los) supervisor(es) del instrumento jurídico que se formalice, será(n) el(los) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. La administración y supervisión del Instrumento Jurídico será como detalla a continuación.

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

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

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



Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten mark

Handwritten initials 'SM'

Handwritten signature

Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: El responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual.

Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el INEA.

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL

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

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) penalización(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el 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.

DEDUCCIONES.

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

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA.
Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

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) notificado(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.

Elaboro

Omar Calvo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Vo.Bo.

Bráulio Certe Avilés
Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios

my

Las

SM

[Signature]

Ciudad de México a 29 de julio de 2019

Ing. Antonio Quintal Berny
 Director de Administración y Finanzas en el
 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
 Presente.

Daniel Humberto Cortes Osorno en mi carácter de representante legal de la persona jurídico colectiva denominada **Multiproseg S.A. de C.V.**, por este conducto y en relación a su solicitud de Información/cotización, de fecha 24 de julio del 2019 me permito poner a su consideración la siguiente propuesta económica.

MINIMOS PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
1 12 X 12	2	\$375.66	\$22,539.60	\$23,290.92	\$22,539.60	\$23,290.92	\$91,661.04	\$91,661.04
1 24 X 24	15	\$565.61	\$254,524.50	\$263,008.65	\$254,524.50	\$263,008.65	\$1,035,066.30	\$1,035,066.30
1 24 X 24 (EQUIPADO)	1	\$635.59	\$19,067.70	\$19,703.29	\$19,067.70	\$19,703.29	\$77,541.98	\$77,541.98
		SUBTOTAL	\$296,131.80	\$306,002.86	\$296,131.80	\$306,002.86	\$1,204,269.32	\$1,204,269.32
		I. V. A.	\$47,381.09	\$48,960.46	\$47,381.09	\$48,960.46	\$192,683.09	\$192,683.09
		TOTAL	\$343,512.89	\$354,963.32	\$343,512.89	\$354,963.32	\$1,396,952.41	\$1,396,952.41

[Handwritten signature]
 ✓
 X

MINIMOS PARTIDA 2 DELEGACION CIUDAD DE MEXICO								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	11	\$375.66	\$123,967.80	\$128,100.06	\$123,967.80	\$128,100.06	\$504,135.72	\$504,135.72
	20	\$565.61	\$339,366.00	\$350,678.20	\$339,366.00	\$350,678.20	\$1,380,088.40	\$1,380,088.40

X
 ✓
 X
 ✓
 X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

24 X 24							\$1,380,088.40	
24 X 24 (EQUIPADO)	6	\$635.59	\$114,406.20	\$118,219.74	\$114,406.20	\$118,219.74	\$465,251.88	\$465,251.88
		SUBTOTAL	\$577,740.00	\$596,998.00	\$577,740.00	\$596,998.00	\$2,349,476.00	\$2,349,476.00
		I. V. A.	\$92,438.40	\$95,519.68	\$92,438.40	\$95,519.68	\$375,916.16	\$375,916.16
		TOTAL	\$670,178.40	\$692,517.68	\$670,178.40	\$692,517.68	\$2,725,392.16	\$2,725,392.16

MINIMOS PARTIDA 3 DELEGACION ESTADO DE MEXICO								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	2	\$375.66	\$22,539.60	\$23,290.92	\$22,539.60	\$23,290.92	\$91,661.04	\$91,661.04
24 X 24	10	\$565.61	\$169,683.00	\$175,339.10	\$169,683.00	\$175,339.10	\$690,044.20	\$690,044.20
		SUBTOTAL	\$192,222.60	\$198,630.02	\$192,222.60	\$198,630.02	\$781,705.24	\$781,705.24
		I. V. A.	\$30,755.62	\$31,780.80	\$30,755.62	\$31,780.80	\$125,072.84	\$125,072.84
		TOTAL	\$222,978.22	\$230,410.82	\$222,978.22	\$230,410.82	\$906,778.08	\$906,778.08

MINIMOS PARTIDA 4 DELEGACION MICHOACAN								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24 (EQUIPADO)	2	\$635.59	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		SUBTOTAL	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		I. V. A.	\$6,101.66	\$6,305.05	\$6,101.66	\$6,305.05	\$24,813.43	\$24,813.43

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mj', 'SM', and others, located below the tables.

		TOTAL	\$44,237.06	\$45,711.63	\$44,237.06	\$45,711.63	\$179,897.39	\$179,897.39
--	--	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------

MINIMOS PARTIDA 5 DELEGACION NUEVO LEON								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	2	\$375.66	\$22,539.60	\$23,290.92	\$22,539.60	\$23,290.92	\$91,661.04	\$91,661.04
24 X 24 (EQUIPADO)	2	\$635.59	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		SUBTOTAL	\$60,675.00	\$62,697.50	\$60,675.00	\$62,697.50	\$246,745.00	\$246,745.00
		I. V. A.	\$9,708.00	\$10,031.60	\$9,708.00	\$10,031.60	\$39,479.20	\$39,479.20
		TOTAL	\$70,383.00	\$72,729.10	\$70,383.00	\$72,729.10	\$286,224.20	\$286,224.20

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

MINIMOS PARTIDA 6 DELEGACION QUERETARO								TOTAL MINIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24 (EQUIPADO)	4	\$635.59	\$76,270.80	\$78,813.16	\$76,270.80	\$78,813.16	\$310,167.92	\$310,167.92
		SUBTOTAL	\$76,270.80	\$78,813.16	\$76,270.80	\$78,813.16	\$310,167.92	\$310,167.92
		I. V. A.	\$12,203.33	\$12,610.11	\$12,203.33	\$12,610.11	\$49,626.87	\$49,626.87
		TOTAL	\$88,474.13	\$91,423.27	\$88,474.13	\$91,423.27	\$359,794.79	\$359,794.79

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

MINIMOS PARTIDA 7 DELEGACION BAJA CALIFORNIA								TOTAL MINIMO
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

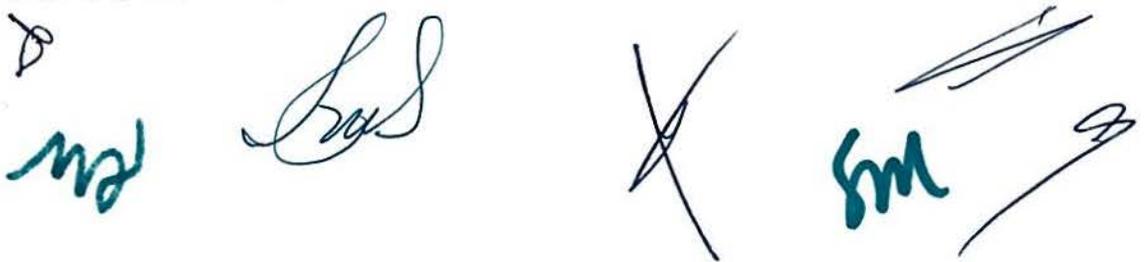
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24	4	\$565.61	\$67,873.20	\$70,135.64	\$67,873.20	\$70,135.64	\$276,017.68	\$276,017.68
		SUBTOTAL	\$67,873.20	\$70,135.64	\$67,873.20	\$70,135.64	\$276,017.68	\$276,017.68
		I. V. A.	\$10,859.71	\$11,221.70	\$10,859.71	\$11,221.70	\$44,162.83	\$44,162.83
		TOTAL	\$78,732.91	\$81,357.34	\$78,732.91	\$81,357.34	\$320,180.51	\$320,180.51
		SUBTOTAL	\$1,309,048.80	\$1,352,683.76	\$1,309,048.80	\$1,352,683.76	\$5,323,465.12	\$5,323,465.12
		I. V. A.	\$209,447.81	\$216,429.40	\$209,447.81	\$216,429.40	\$851,754.42	\$851,754.42
		TOTAL	\$1,518,496.61	\$1,569,113.16	\$1,518,496.61	\$1,569,113.16	\$6,175,219.54	\$6,175,219.54

MAXIMOS PARTIDA 1 OFICINAS CENTRALES								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
1 12 X 12	4	\$375.66	\$45,079.20	\$46,581.84	\$45,079.20	\$46,581.84	\$183,322.08	\$183,322.08
1 24 X 24	16	\$565.61	\$271,492.80	\$280,542.56	\$271,492.80	\$280,542.56	\$1,104,070.72	\$1,104,070.72
1 24 X 24 (EQUIPADO)	2	\$635.59	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		SUBTOTAL	\$354,707.40	\$366,530.98	\$354,707.40	\$366,530.98	\$1,442,476.76	\$1,442,476.76
		I. V. A.	\$56,753.18	\$58,644.96	\$56,753.18	\$58,644.96	\$230,796.28	\$230,796.28
		TOTAL	\$411,460.58	\$425,175.94	\$411,460.58	\$425,175.94	\$1,673,273.04	\$1,673,273.04

MAXIMOS PARTIDA 2 DELEGACION CIUDAD DE MEXICO								TOTAL MAXIMO
TOTAL	NO. DE	COSTO UNIT.	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE

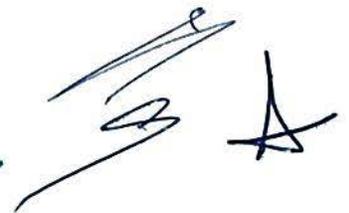


DE TURNOS	ELEMENTOS	POR ELEM.	30	31	30	31		AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	11	\$375.66	\$123,967.80	\$128,100.06	\$123,967.80	\$128,100.06	\$504,135.72	\$504,135.72
24 X 24	20	\$565.61	\$339,366.00	\$350,678.20	\$339,366.00	\$350,678.20	\$1,380,088.40	\$1,380,088.40
24 X 24 (EQUIPADO)	6	\$635.59	\$114,406.20	\$118,219.74	\$114,406.20	\$118,219.74	\$465,251.88	\$465,251.88
		SUBTOTAL	\$577,740.00	\$596,998.00	\$577,740.00	\$596,998.00	\$2,349,476.00	\$2,349,476.00
		I. V. A.	-\$92,438.40	\$95,519.68	\$577,740.16	\$95,519.68	\$375,916.16	\$375,916.16
		TOTAL	\$670,178.40	\$692,517.68	\$1,155,480.16	\$692,517.68	\$2,725,392.16	\$2,725,392.16

MAXIMOS PARTIDA 3 DELEGACION ESTADO DE MEXICO								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	4	\$375.66	\$45,079.20	\$46,581.84	\$45,079.20	\$46,581.84	\$183,322.08	\$183,322.08
24 X 24	12	\$565.61	\$203,619.60	\$210,406.92	\$203,619.60	\$210,406.92	\$828,053.04	\$828,053.04
		SUBTOTAL	\$248,698.80	\$256,988.76	\$248,698.80	\$256,988.76	\$1,011,375.12	\$1,011,375.12
		I. V. A.	-\$39,791.81	\$41,118.20	\$39,791.81	\$41,118.20	\$161,820.02	\$161,820.02
		TOTAL	\$288,490.61	\$298,106.96	\$288,490.61	\$298,106.96	\$1,173,195.14	\$1,173,195.14

MAXIMOS PARTIDA 4 DELEGACION MICHOACAN								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24	2	\$635.59	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96







(EQUIPADO)								
		Subtotal	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		I. V. A.	\$6,101.66	\$6,305.05	\$6,101.66	\$6,305.05	\$24,813.43	\$24,813.43
		TOTAL	\$44,237.06	\$45,711.63	\$44,237.06	\$45,711.63	\$179,897.39	\$179,897.39

MAXIMOS PARTIDA 5 DELEGACION NUEVO LEON								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
12 X 12	2	\$375.66	\$22,539.60	\$23,290.92	\$22,539.60	\$23,290.92	\$91,661.04	\$91,661.04
24 X 24 (EQUIPADO)	2	\$635.59	\$38,135.40	\$39,406.58	\$38,135.40	\$39,406.58	\$155,083.96	\$155,083.96
		Subtotal	\$60,675.00	\$62,697.50	\$60,675.00	\$62,697.50	\$246,745.00	\$246,745.00
		I. V. A.	\$9,708.00	\$10,031.60	\$9,708.00	\$10,031.60	\$39,479.20	\$39,479.20
		TOTAL	\$70,383.00	\$72,729.10	\$70,383.00	\$72,729.10	\$286,224.20	\$286,224.20

MAXIMOS PARTIDA 6 QUERETARO								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24 (EQUIPADO)	6	\$635.59	\$114,406.20	\$118,219.74	\$114,406.20	\$118,219.74	\$465,251.88	\$465,251.88
		Subtotal	\$114,406.20	\$118,219.74	\$114,406.20	\$118,219.74	\$465,251.88	\$465,251.88
		I. V. A.	\$18,304.99	\$18,915.16	\$18,304.99	\$18,915.16	\$74,440.30	\$74,440.30
		TOTAL	\$132,711.19	\$137,134.90	\$132,711.19	\$137,134.90	\$539,692.18	\$539,692.18

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mp', 'Sus', 'X', 'SM', and 'B'.

MAXIMOS PARTIDA 7 DELEGACION BAJA CALIFORNIA								TOTAL MAXIMO
TOTAL DE TURNOS	NO. DE ELEMENTOS	COSTO UNIT. POR ELEM.	SEPTIEMBRE 30	OCTUBRE 31	NOVIEMBRE 30	DICIEMBRE 31	COSTO TOTAL	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
24 X 24	4	\$565.61	\$67,873.20	\$70,135.64	\$67,873.20	\$70,135.64	\$276,017.68	\$276,017.68
		SUBTOTAL	\$67,873.20	\$70,135.64	\$67,873.20	\$70,135.64	\$276,017.68	\$276,017.68
		I. V. A.	\$10,859.71	\$11,221.70	\$10,859.71	\$11,221.70	\$44,162.83	\$44,162.83
		TOTAL	\$78,732.91	\$81,357.34	\$78,732.91	\$81,357.34	\$320,180.51	\$320,180.51
		SUBTOTAL	\$1,462,236.00	\$1,510,977.20	\$1,462,236.00	\$1,510,977.20	\$5,946,426.40	\$5,946,426.40
		I. V. A.	\$233,957.76	\$241,756.35	\$719,259.52	\$241,756.35	\$951,428.22	\$951,428.22
		TOTAL	\$1,696,193.76	\$1,752,733.55	\$2,181,495.52	\$1,752,733.55	\$6,897,854.62	\$6,897,854.62

Nota: Se debe multiplicar el no. de elementos por el costo del elemento y por los días del mes que corresponda. Los costos unitarios por elemento estipulados en el presente ejemplo, son meramente informativos, el prestador de servicios deberá considerar sus costos reales ofertados.

La propuesta económica del prestador de servicios, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

1. Impresa en papel membretado del prestador de servicios, sin tachaduras ni enmendaduras.
2. La moneda en que se cotizará será en **moneda nacional** (Pesos Mexicanos)
3. Señalando los precios unitarios en número a dos decimales, los precios serán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico.
4. Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la total prestación del servicio.
5. El importe total la propuesta se deberá señalar con número a dos decimales y letra.
6. La propuesta económica estará vigente por 90 días naturales.

Atentamente

Daniel Humberto Cortes Osorno
Representante Legal

Ciudad de México a 29 de julio de 2019

Ing. Antonio Quintal Berny
 Director de Administración y Finanzas en el
 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
P r e s e n t e.

Daniel Humberto Cortes Osorno en mi carácter de representante legal de la persona jurídico colectiva denominada **Multiproseg S.A. de C.V.**, por este conducto y en relación a su solicitud de Información/cotización, de fecha 24 de julio del 2019 me permito manifestar bajo protesta de decir verdad que los servicios se proporcionaran de conformidad con las siguientes características.

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)
"DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (PROPOSICIÓN TÉCNICA)"

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
7	Contratación abierta del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Delegación de Baja California.	Servicio	01

Atentamente

Daniel Humberto Cortes Osorno
 Representante Legal

Ciudad de México a 29 de julio de 2019

Ing. Antonio Quintal Berny
 Director de Administración y Finanzas en el
 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
P r e s e n t e.

Daniel Humberto Cortes Osorno en mi carácter de representante legal de la persona jurídica colectiva denominada **Multiproseg S.A. de C.V.**, por este conducto y en relación a su solicitud de Información/cotización, de fecha 24 de julio del 2019 me permito manifestar bajo protesta de decir verdad que los servicios se proporcionarían de conformidad con las siguientes características.

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**

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	4	15	16	1	2
PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	11	11	20	20	6	6
PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO	2	4	10	12	0	0
PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN	0	0	0	0	2	2
PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	0	0	2	2
PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	4	6
PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4	0	0
TOTAL	17	21	49	52	15	18

VIGENCIA DEL SERVICIO:

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del 1 de septiembre a las 24:00 horas del 31 de diciembre 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 50 años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
- 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	16	16
PARTIDA 2.- DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- DELEGACIÓN MICHOACÁN	2	2	2	2
PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- DELEGACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63



RADIOS:

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

LÁMPARA SORDA:

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

FORNITURA:

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

GAS LACRIMÓGENO:

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

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A. Su Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la entonces Secretaria de Gobernación la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestaran los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a "la convocante" y durante la vigencia del instrumento jurídico, bajo las siguientes modalidades.
 - I. Seguridad Privada a Personas
 - II. Seguridad Privada en los Bienes
 - III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
 - IV. Seguridad de la Información
 - VI. Sistemas de Prevención y Responsabilidades
 - VII. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

- B. Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades
 - Seguridad y protección personal
 - Vigilancia y protección de bienes
 - Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
 - Localización e información de personas o bienes
 - Actividades inherentes a la seguridad privada

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

- D. Fotocopia legible del certificado de gestión de operaciones de seguridad privada: ISO 18788:2015 enfocada a procesos de seguridad privada intramuros en instituciones de investigación y enseñanza en las siguientes modalidades.
 - I. Seguridad Privada a Personas
 - II. Seguridad Privada en los Bienes
 - III. Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad B) Vigilancia
 - IV. Seguridad de la Información

Handwritten signatures and checkmarks on the right margin, including a large signature at the top, several checkmarks, and a signature at the bottom.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right, with a pencil and a checkmark nearby.

- VI. Sistemas de Prevención y Responsabilidades
- VII. Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada

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

- Los elementos que proporcionará a "la convocante" contarán por lo menos con 1 año de experiencia;
- Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 50 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.
- Que contarán con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.
- Que los elementos que proporcionará a "la convocante", no contarán con antecedentes penales

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.
- 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

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and several initials.

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.

M

fm

- 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 pormocten 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.

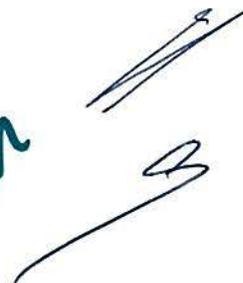
10. No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial.
11. No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Titular del Departamento de Servicios 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.

No.	DIRECCIÓN
1	FRANCISCO MÁRQUEZ No. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDIA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CODIGO POSTAL 06140
	AMORES No. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDIA BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO, CODIGO POSTAL 03100.
2	MANUEL LÓPEZ COTILLA No. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDIA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CODIGO POSTAL 03100
3	MIGUEL LAURENT No. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDIA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CODIGO POSTAL 03200
4	RECURSOS HIDRÁULICOS No. 1, AV. MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CODIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MEXICO

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	4	6	6	1	2
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	2	2	0	0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	2	2	0	0
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 5550-4027 5550-4048	0	0	2	2	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	3	4	0	0
TOTALES		2	4	15	16	1	2

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

PARTIDA 2.- DELEGACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

- a. El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad, verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias, manteniendo en todo momento actualizado el directorio de emergencia.
- b. Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
- c. Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- d. Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- e. Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature at the top and several checkmarks below.]

[Handwritten signature 'MP' in blue ink at the bottom left.]

[Handwritten signature 'SM' in blue ink at the bottom right.]

- f. Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- g. Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h. Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.
- i. Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
- j. El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
- k. Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.
- l. Deberá recorrer las instalaciones del 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. Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del INEA para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.
- o. Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
- p. Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN ACCESO A LA DELEGACIÓN Y COORDINACIONES DE ZONA

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.
- b. El guardia de seguridad controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ms', 'Luis', 'X', 'SM', and 'B']

- registrándolo en su parte de novedades.
- c. El guardia de seguridad observará con atención los vehículos que entren o salgan, si nota que portan maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes, así como revisión de cajuelas.
 - d. El guardia de seguridad negará la entrada y salida peatonal por ese puesto solamente estará permitida para los guardias de seguridad, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.
 - e. El guardia de seguridad registrará en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, aclarando que, para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
 - f. El guardia de seguridad reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
 - g. El guardia de seguridad informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, tendrán que circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
 - h. El guardia de seguridad deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernecten en las instalaciones del INEA, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
 - i. El guardia de seguridad deberá indicar al personal de los prestadores de servicios de mantenimiento externo que, para efectuar trabajos, el acceso es por la entrada a estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.

CONDICIONES ADICIONALES.

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

Handwritten signature

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

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

- Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.
- Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.
- Apagar las luces que no sean necesarias.
- Revisar que las llaves del agua estén bien cerradas.
- Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.
- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
- Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del Instituto. (Discreción del guardia de seguridad)
- Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.



- Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
- Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del Instituto.
- Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario conformar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
- Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
- Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

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

- a) Vigilar cuidadosamente el acceso al edificio de la puerta principal, controlando la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a través de los torniquetes.
- b) A los servidores públicos del INEA, que ocupen los inmuebles sede se le invitará a la revisión de rutina, que consiste en:
 - Que porten su gafete a la vista.
 - Inspección y revisión física de maletas, portafolios, petacas y bultos voluminosos.
 - Protección de la integridad física de los servidores públicos del INEA, de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones sede y de los responsables del traslado de valores en el desarrollo de sus funciones.
 - El guardia de seguridad estará atento que ningún prestador de servicio o visitante salga del inmueble con el gafete o sticker autorizado para su acceso, ya que el extravío de éste podrá ocasionar un mal uso del mismo o querer ingresar al INEA en forma indebida.
 - La protección de los bienes patrimoniales del INEA, que se encuentren dentro de los límites de las instalaciones sede, así como aquellos que requieren custodia mientras se encuentren en tránsito.
 - Conocer y observar las disposiciones vigentes en materia de protección civil, así como brindar el apoyo en los simulacros o en caso de presentarse una eventualidad real.
 - El guardia de seguridad tendrá la obligación de vigilar que no sean sustraídos sin previa autorización los bienes patrimoniales propiedad del INEA; bajo la premisa de que, en caso de llegarse a dar la sustracción indebida de algún bien, el pago del deducible será cubierto en su totalidad por el prestador de servicio, o en caso de existir complicidad está obligado a cubrir la totalidad del daño.
 - Que no se introduzcan al interior del edificio productos o artículos para venta en oficinas, así como bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego y objetos que puedan ser nocivos o que representen algún peligro o riesgo para el servidor público del INEA, visitantes e instalaciones en general.

ACCIONES

- **Vigilar.-** para prever cualquier acto que pudiera poner en riesgo la integridad física de cualquier persona que lícitamente se encuentre dentro de las instalaciones del INEA.
- **Prevención.-** De cualquier acto que pudiera constituir un delito y/o de cualquier tipo de siniestro.
- **Represión.-** De cualquier acto que pudiera constituir un delito.











- **Detención.-** De todo aquel individuo que sea sorprendido, dentro del INEA, en el momento de cometer un ilícito o en el momento próximo a su realización.
- **Control.-** De entradas y salidas de personas, bienes muebles y/o vehículos.
- **Vigilar y proteger.-** salvaguardar las instalaciones, bienes patrimoniales, servidores públicos y visitantes del INEA, las 24 horas del día, durante la vigencia del instrumento jurídico.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

COMPORTAMIENTO

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

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

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

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

PERFIL DEL GUARDIA:

My

Sus

X

SM

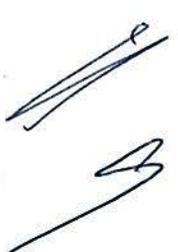
→

EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
EDAD:	Fluctuará entre los 25 y 50 años de edad.
CONDICIÓN FÍSICA:	Deberá encontrarse en buen estado físico.
ESCOLARIDAD:	Haber concluido la instrucción secundaria debidamente acreditada.
VOCACIÓN:	El elemento deberá tener aptitud para el servicio y desempeñar profesional y disciplinadamente sus funciones.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	El elemento deberá contar con los conocimientos básicos sobre primeros auxilios, combate de incendios, técnicas de evacuación, procedimientos de emergencia y capacitación relacionada a las funciones que desempeñan, para lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello.
CAPACITACIÓN:	El prestador del servicio deberá capacitar permanentemente a los elementos de seguridad, en materia de protección civil, seguridad e higiene y medidas de emergencia, así como en caso de actos vandálicos o casos de emergencia siniestros causados por la naturaleza.
ADiestRAMIENTO:	Experiencia mínima de un año. Acreditar que cada guardia de seguridad haya recibido el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal.
CRITERIO E INICIATIVA	Requiere cierta interpretación de las órdenes recibidas al aplicarlas e iniciativa para resolver eventualmente problemas sencillos que se presentan en el trabajo.
ESFUERZO FÍSICO:	Constante esfuerzo físico como el requerido para estar de pie durante su jornada de trabajo.
ATENCIÓN MENTAL Y/O VISUAL:	Prestar especial atención durante la entrada y salida en horas pico de los servidores públicos del INEA, visitantes y proveedores de servicios garantizando las normas requeridas.
AMBIENTE Y RIESGO:	El desarrollo de sus actividades debe de llevarse a cabo incluso bajo circunstancias ambientales pudiendo ser estas humedad, corrientes de aire, frío, lluvia, ventilación, calor, ruido, olores, resequedad, etc. En cuanto a riesgo este se puede presentar mediante agresiones físicas y verbales por parte de servidores públicos y/o visitantes en general que ponen inclusive en peligro su vida.
RESPONSABILIDAD:	Vigilar las instalaciones priorizando el cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los servidores públicos que laboran en el INEA.
UNIFORMES:	El uniforme debe cumplir con las normas del prestador del servicio y debe prever las condiciones de clima, así como las insignias, grados e








EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	identificaciones correspondientes, para lo cual deberá presentar fotografías con el uniforme completo.

EQUIPO

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

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

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

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

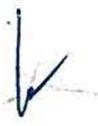
EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127

Handwritten marks on the left margin: a large 'X', a checkmark, and other scribbles.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'mj', 'Luis', 'X', 'SM', and other marks.

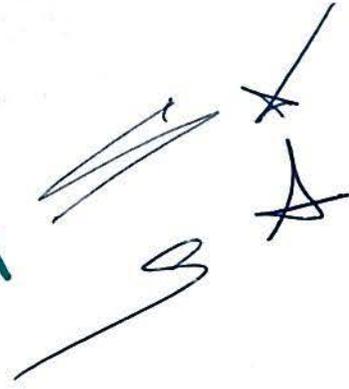
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2, ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CUAUHTÉMOC E HIDALGO, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13000, CIUDAD DE MÉXICO
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646




ELEMENTOS REQUERIDOS





NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 12		24 X 24		24 X 24 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	1	1	3	3	1	1
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443	1	1	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533	1	1	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038	0	0	2	2	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919	1	1	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127	1	1	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591	0	0	2	2	0	0
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022	1	1	2	2	0	0
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557	1	1	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	0	0	2	2	0	0
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609	0	0	1	1	1	1

Handwritten marks on the left side of the page, including a large 'X' and several checkmarks.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'my', 'Sud', 'X', 'SM', and 'G'.

12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 2635-6142	0	0	1	1	1	1
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	1	1	1	1
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	1	1	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOCÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5844-4886	0	0	2	2	0	0
16	TLÁHUAC CUAUHTÉMOC E HIDALGO, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA TLÁHUAC, CÓDIGO POSTAL 13000, CIUDAD DE MÉXICO	1	1	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4º. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5666-1750	0	0	1	1	1	1
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	1	1	0	0	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5676-6660	0	0	2	2	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	1	0	1	2	1	0
TOTAL		11	11	20	20	6	6

TOTAL ELEMENTOS

37

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

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

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 fornitura 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 fornitura.
6. Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la 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 rotar 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 ESTÉN 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 Código Postal 50100.
- b. En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.

mp

hm

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- c. El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten mark in black ink.

24 X 24 Equipado	0	0
	12	16

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

PARTIDA 4.- 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 pernecten 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 fornitura.
13. El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de la 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 anotará en la libreta de control de visitas de la Delegación, con los siguientes datos:

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- 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 revisará a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del 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.

ms

ms

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SUPERVISIÓN.

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

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

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

Equipos de radio para elementos de la Delegación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

PARTIDA 5.- DELEGACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

- El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
- Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
- Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
- Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
- Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
- 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.
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis', 'M', and 'SM']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SM' and other illegible marks]

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, permitan 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:

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

PARTIDA 6.- 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. Código Postal 76090; mismo que deberá reportarse con el Titular del área de Recursos Materiales en contacto con la vigilancia de todos los inmuebles.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

- a. Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen sin autorización del Jefe de Recursos Materiales.
- b. Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el documento, registrándolo en su parte de novedades.

- c. Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.
- d. Negar la entrada y salida peatonal.
- e. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
- f. Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
- g. Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- h. Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.
- i. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernecten 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 fomen 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.

V

A

X

o

[Handwritten signature]

- 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, fotocopiadoras, enfriadores.
- Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
- Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
- Cerrar las llaves del agua.
- El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
- Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.
- Apoyar al personal de "LA 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. CÓDIGO POSTAL 76090
2	COORDINACIÓN DE ZONA 05 DESARROLLO SAN PABLO, AV. PIE DE LA CUESTA # 413 ESQ. RÍO MAYO, COL. DESARROLLO SAN PABLO, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76130
3	COORDINACIÓN DE ZONA 07 LOMAS DE CASA BLANCA, CALLE 33 ENTRE 4 Y 8 COL. LOMAS DE CASA BLANCA, QUERÉTARO, QRO. CÓDIGO POSTAL 76080

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 12		24 x 24		24 x 24 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	DELEGACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	2	2
2	DELEGACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	1	2

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large 'X' on the left margin, and several signatures in blue ink at the bottom of the page.

3	DELEGACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	1	2
TOTALES		0	0	0	0	4	6

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

PARTIDA 7.- DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

17. Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del Instituto.
18. Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que en caso contrario, no se le permitirá el acceso a las instalaciones.
19. Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
20. Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.
21. Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
22. No permitir la salida de bienes de propiedad del Instituto, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
23. No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
24. El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del 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.
25. El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
26. Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del 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
27. No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
28. Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
 - a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
 - b) CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
 - c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
 - d) REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.
29. Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de la Delegación y el almacén Estatal.
30. Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
31. Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
32. Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
33. Apoyar al personal de la Delegación en situaciones necesarias.
34. Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.
35. En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa del Departamento de Administración a través de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

La credencial 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.

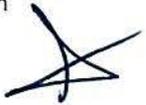
- a) Nombre del Centro de Trabajo,
- b) Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno,
- c) Hora de entrada y salida y
- d) Firma del personal que proporcione el servicio.
- e) Firma del responsable del Centro de Trabajo

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











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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

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.

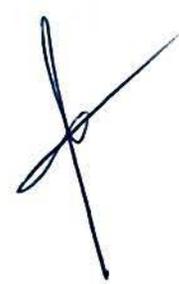
✓ El prestador de servicios adjudicado, deberá proporcionar a la Jefatura de Servicios Generales, relación del personal que cubrirá los servicios en cada uno de los Centros de Trabajo con su cédula de identificación básica, la cual deberá contar con el nombre, domicilio, teléfono, grado académico, número 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













El INEA por conducto de(los) administrador(es) y del(los) supervisor(es) del instrumento jurídico que se formalice, será(n) el(los) responsable(s) de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. La administración y supervisión del Instrumento Jurídico será como detalla a continuación.

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

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

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

Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: El responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual.

Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el INEA.

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

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

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) penalización(es) a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma(s), el 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.

DEDUCCIONES.

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

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA.
Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que alguno de los elementos no cuente con la capacitación solicitada	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

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

Atentamente

Daniel Humberto Cortes Osorno
Representante Legal

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and several initials at the bottom.

CUESTIONARIO INVESTIGACIÓN DE MERCADO.
"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".

1.- ¿Su representada es persona Física o Moral?

Moral

2.- ¿Cuál es su objeto social y/o actividad comercial?

Prestación de servicios de seguridad privada en todas sus modalidades

3.- ¿Cuánto tiempo de experiencia tiene en el mercado?

4 años

5.- ¿Cuál es la nacionalidad de la empresa o nacionalidad de la persona física?

Mexicana

6.- ¿Puede anexar en formato digital copia de su acta constitutiva, y/o acta de nacimiento?

SI

7.- ¿Puede señalar su Registro Federal de Contribuyentes?

MUL160411 HC2

8.- ¿Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus cuotas obrero patronales?

SI

9.- ¿Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto federales como locales? 10.- ¿Puede señalar su domicilio fiscal?

Si, Calzada de Tlalpan número 3203 inti. 3, Colonia Santa Úrsula Coapa, Alcaldía Tlalpan, Cdmx.

11.- ¿Cuenta Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana en las siguientes modalidades.

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

Si

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

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

Si

13.- ¿Cuánto personal operativo tiene?

2,300 guardias

14.- ¿El personal operativo se encuentra capacitado para la prestación del servicio?

Si

15.- ¿Cuenta con parque vehicular propio?

Si

16.- ¿Sus uniformes cumplen con las disposiciones oficiales en la materia y se encuentran registrados ante la autoridad competente?

Si

17.- ¿Presta servicios con las características similares en otras entidades del país?

Si

18.- ¿Sus Oficinas cumplen con normas de seguridad e higiene?

Si

19.- ¿Cuenta con alguna norma de calidad en sus procesos?

Si

20.- ¿Tienen establecidas políticas y prácticas de igualdad laboral y no discriminación?

Si

21.- ¿Tiene personal contratado con alguna discapacidad?

No

22.- ¿Cuenta con la solvencia económica para prestar los servicios objeto de esta investigación de mercado?

Si

23.- ¿Cuenta con alguna línea de crédito otorgada por Institución financiera debidamente autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público?

Si

24.- ¿Cuánto tiempo tiene de experiencia en la prestación de servicios similares al objeto de esta Investigación de Mercado?

4 años

25.- ¿La prestación de sus servicios tanto a instituciones públicas como privadas están debidamente Formalizadas?

Si

26.- ¿Tiene cobertura de servicios a Nivel Nacional?

Si

27.- ¿Ha sido sancionado por la Secretaria de la Función Pública?

No.

28.- ¿Cuenta con algún registro otorgado por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social?

Si

Atentamente

Daniel Humberto Cortes Osorno
Representante Legal