



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

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

---

---

**CONVOCATORIA A LA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

**NÚMERO DE PROCEDIMIENTO EN  
COMPRANET:**

**LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

**RELATIVA A LA:**

**CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES PROPIEDAD Y/O EN USO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN Y QUERÉTARO.**



## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024

**CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES PROPIEDAD Y/O EN USO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN Y QUERÉTARO.**

### CONVOCATORIA

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a quien en lo sucesivo se le denominará como el **INEA**, en cumplimiento a las disposiciones que establecen los artículos **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 45 y 47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo sucesivo **LAASSP**; y demás aplicables de su Reglamento en lo sucesivo **RLAASSP**; así como al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, en lo sucesivo **APAMCPOPLPAC**, y las disposiciones relativas vigentes en la materia, el **INEA**, convoca a los interesados que NO se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60** de la **LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**.

## ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	9
1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE.....	9
1.2. MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA.....	9
1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA .....	9
1.4. EJERCICIO FISCAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	9
1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO .....	10
1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO.....	10
1.7. IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES.....	10
1.8. DECLARACIÓN CON FALSEDAD Y COMBATE AL COHECHO.....	10
1.9. ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS .....	10
1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN .....	11
2.1. OBJETO.....	11
2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN .....	11
2.3. TIPO DE CONTRATO .....	11
2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN .....	11
2.5. MODELO DE CONTRATO .....	11
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO .....	11
3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN .....	11
3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES .....	12
3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES .....	13
3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO.....	14
3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO .....	15
3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA .....	16
3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.....	16
3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS.....	16
3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE .....	17
3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	17
3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.....	17
3.8. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	17
3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.....	17
3.10. GARANTÍA.....	18



3.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....18

3.11. FORMA Y METODO DE PAGO ..... 21

3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES..... 25

3.12.1. PENAS CONVENCIONALES ..... 25

3.12.2. DEDUCCIONES ..... 25

3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA ..... 26

3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO..... 26

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR ..... 27

4.1. CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES..... 28

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES..... 28

5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN ..... 28

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA..... 29

5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA ..... 41

5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA..... 41

5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ..... 42

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES ..... 43

6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA ..... 43

6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA..... 43

6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA ..... 43

7. INCONFORMIDADES ..... 44

8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN..... 44

8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS..... 44

8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS ..... 45

8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN ..... 45

9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS..... 45

ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)..... 47

ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO ..... 111

FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA..... 123

FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA..... 124

FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE..... 132

FORMATO C. MANIFESTACIÓN, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)..... 133

FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA ..... 134

FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE ..... 135

FORMATO F. ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP ..... 136

FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD..... 137

FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS, POTESTATIVO ..... 138





**FORMATO I. FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS..... 140**

**FORMATO J. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA. FORMATO OPCIONAL PARA EL LICITANTE .....142**

**FORMATO K. MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO..... 144**

**ESCRITO 1. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA A COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).....145**

**ESCRITO 2. MANIFIESTO DE VÍNCULO O RELACIONES QUE DEBERÁN FORMULAR LOS LICITANTES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....148**

**ESCRITO 3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA..... 149**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

A efectos de esta convocatoria se entenderá por:

1. **APAMCPOPLPAC:** Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y sus modificatorios.
2. **Administrador del contrato:** La persona Servidora Pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
3. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.
4. **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
5. **Convocante:** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
6. **Convocatoria:** Documento que establece las bases en que se desarrolla el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación.
7. **DA:** Departamento de Adquisiciones del **INEA**.
8. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos del **INEA**.
9. **DC:** Departamento de Contabilidad del **INEA**.
10. **DGP:** Departamento de Control Presupuestal del **INEA**.
11. **Deducciones:** Son aquellas que se derivan del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.
12. **DSG:** Departamento de Servicios Generales del **INEA**.
13. **DT:** Departamento de Tesorería del **INEA**.
14. **Electrónica:** Participación de los licitantes es exclusivamente por medios remotos de comunicación (**CompraNet**), y se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo **27** de la **LAASSP**, lo anterior conforme a lo establecido en el **26 Bis** fracción II de la **LAASSP**.
15. **e.firma:** Certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales, que identifica a la persona de nacionalidad mexicana al realizar trámites y servicios ante el Gobierno de la República que, por sus características, es segura y garantiza la identidad.
16. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
17. **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

18. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
19. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
20. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
21. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
22. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública Nacional o bien de Invitación a cuando menos Tres Personas.
23. **MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de **CompraNet**, a través del cual los entes públicos podrán generar y formalizar los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para generar y/o incorporar la documentación que se requiera de los mismos
24. **MIPYME:** Micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
25. **Observador:** Persona que asista a cualquiera de los actos del procedimiento, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
26. **OR:** Oficina de Representación en el **INEA**.
27. **Penas convencionales:** Son aquellas que se derivan por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios, y será determinada en función de los servicios no entregados oportunamente.
28. **CompraNet:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental, sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
29. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del **INEA**.
30. **Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el 40%.
31. **Precios fijos:** Son los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los bienes o servicios.
32. **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en esta licitación.



33. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el **INEA** como resultado del presente procedimiento.
34. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
35. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas.
36. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
37. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
38. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
39. **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
40. **Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.
41. **SPRF:** Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros del **INEA**.
42. **SRMS:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del **INEA**.
43. **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.
44. **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del **INEA**.
45. **UC:** Unidad Compradora (CompraNet).
46. **UO:** Unidades de Operación del **INEA**.
47. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

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

### 1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE

El **INEA** a través de la **UAF** por conducto de la **SRMS**, con domicilio en la calle Francisco Márquez No. 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establece en los artículos **134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 45 y 47** de la **LAASSP**; y demás aplicables de su **RLAASSP**; así como al **APAMCPOPLPAC** y las disposiciones relativas vigentes en la materia, el **INEA**, convoca a los interesados que NO se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos **50 y 60** de la **LAASSP**, a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica **LA-TI-MDA-011MDA001-N-4-2024**.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, y lo señalado en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, y de conformidad con lo establecido en el **APAMCPOPLPAC**, se informa lo siguiente:

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

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

**Con fundamento en el artículo 26 de la LAASSP, ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.**

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

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

#### **Participación por medios remotos de comunicación electrónica:**

Se hará conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**.

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

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

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

### 1.3. NÚMERO DE CONVOCATORIA

A la presente Convocatoria **CompraNet** le asignó el número de identificación **LA-TI-MDA-011MDA001-N-4-2024**.

### 1.4. EJERCICIO FISCAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

### 1.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia será a partir de la firma del instrumento jurídico y hasta el 31 de diciembre de 2024.

### 1.6. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del día natural siguiente de la notificación del fallo y hasta el día 31 de diciembre de 2024.

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

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

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

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

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

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

Todos los licitantes que participan en este procedimiento deberán formular el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp) o presentar el **escrito 2, el cual deberá elaborar en el periodo comprendido de la publicación del presente procedimiento**, o máximo del día de la apertura de proposiciones en **CompraNet**. El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>

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

### 1.10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

## 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN

### 2.1. OBJETO

**CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES PROPIEDAD Y/O EN USO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN Y QUERÉTARO**, se realizará conforme a los alcances, características y especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, los cuales forman parte integrante de la presente Convocatoria.

### 2.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN

El presente procedimiento consta de **07 partidas**, y se adjudicarán a un solo licitante, que asegure al **INEA**, la entrega del 100% de los servicios solicitados en las partidas descritas en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**.

### 2.3. TIPO DE CONTRATO

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

### 2.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente Licitación será adjudicada al licitante que garantice el cumplimiento de las condiciones solicitadas en la presente Convocatoria y en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, asegurando al **INEA** la entrega del 100% de servicios proporcionados solicitados por partida y las mejores condiciones en cuanto a calidad de los servicios proporcionados, precio, financiamiento, oportunidad, optimización, y reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el **INEA**.

### 2.5. MODELO DE CONTRATO

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

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

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

### 3.1. CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN

Evento	Fecha y Hora	Lugar donde se llevará a cabo el acto.
Fecha de publicación en CompraNet y en el portal Institucional	23/02/2024	<a href="https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html">https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html</a> y <a href="https://www.gob.mx/inea/documentos/itp-inea?idiom=es">https://www.gob.mx/inea/documentos/itp-inea?idiom=es</a>



Evento	Fecha y Hora	Lugar donde se llevará a cabo el acto.
Junta de Aclaraciones	5/03/2024 a las 12:00 horas.	A través de CompraNet
Presentación y apertura de proposiciones	13/03/2024 a las 12:00 horas.	
Fecha de fallo	14/03/2024 a las 12:00 horas.	
Firma del instrumento jurídico	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	

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

### 3.1.1. JUNTA DE ACLARACIONES

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

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

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

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

Con fundamento en el artículo **45** sexto párrafo, **46** y **48** fracción V del **RLAASSP**, las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la Licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante, así mismo se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

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



En caso de omitir la presentación del escrito al que se refiere el párrafo anterior, no se dará respuesta a las dudas o aclaraciones enviadas.

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo **33** de la **LAASSP**, las precisiones formuladas por el **INEA**, las preguntas realizadas por los licitantes y las respuestas del **INEA** derivadas de esta junta se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de la Convocatoria de la Licitación, y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición; al término del acto se levantará el acta correspondiente, así mismo se publicará la misma y de los anexos que se deriven de ésta. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; asimismo, podrán ser consultados en **CompraNet**, en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx>.

### 3.1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

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

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

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

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

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- b) Se informará y presentará a los servidores públicos participantes, los licitantes que presentaron propuesta.
- c) Una vez iniciado el acto se ingresará a **CompraNet** para verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.

Página 13 de 150

**CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
[www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)





- d) Se verificará si algún licitante se encuentra inhabilitado por resolución de la **SFP**, en caso afirmativo no se recibirá su proposición con fundamento en la fracción IV del artículo **50** de la **LAASSP**.
- e) Se procederá a la apertura de los sobres generados mediante el sistema, en el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas a través de **CompraNet**, el acto se reanuda a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo lo previsto en el numeral 29 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**:  
  
*“Las dependencias y entidades, a través de la Unidad compradora, recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.”.*
- f) De acuerdo con lo señalado en el artículo **48** del **RLAASSP**, se hará constar la documentación presentada por los licitantes, en este acto no se llevará a cabo la evaluación y análisis de su contenido, por lo que en términos de la fracción III del mencionado artículo, no se podrá desechar ninguna proposición.
- g) El **INEA** conforme al artículo **35**, fracción III de la **LAASSP**, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar el importe total por partida de las proposiciones presentadas, por cada licitante, así mismo se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación.
- h) El acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirá a través de **CompraNet** al concluir el mismo, para efectos de su notificación en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo **37 Bis** de la **LAASSP**.

### 3.1.3. COMUNICACIÓN DEL FALLO

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

- a) El servidor público del **INEA** facultado para presidir el fallo, declarará el inicio del acto.
- b) Se dará a conocer el fallo de la Licitación a los licitantes registrados y servidores públicos, a través de **CompraNet**, el cual contendrá la información referida en el artículo **37** de la **LAASSP**.
- c) Se levantará el acta correspondiente y se publicará en **CompraNet** y en su caso, los anexos correspondientes de dicho acto.

A los licitantes les llegará una notificación a través de **CompraNet** informándoles que el acta correspondiente a la celebración del acto de fallo se encuentra a su disposición en ese sistema.

Al finalizar cada acto (Junta(s) de aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Notificación de Fallo) se pondrá una copia del acta correspondiente, para efectos de notificación y a disposición para consulta de los licitantes por un término no menor de cinco días hábiles posteriores a cada acto, en el pizarrón de avisos del **DA** ubicado en calle Francisco Márquez No. 160, planta baja, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, siendo responsabilidad exclusiva de los licitantes acudir a enterarse de su contenido, ubicado en el domicilio antes citado, durante el mismo plazo señalado anteriormente, de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

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

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

### 3.1.4. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

Para la firma del instrumento jurídico, los involucrados deberán estar registrados en el *Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos*, disponible en **CompraNet** en la dirección electrónica <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/firmacontratos/#/>, asimismo deberán contar con la e-firma (antes Firma Electrónica Avanzada FIEL).

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

<b>DOCUMENTACIÓN</b>
Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, siendo que el objeto del mismo este directamente relacionado con el servicio objeto de la contratación y que contenga el poder que se otorgue al Representante Legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumentos jurídicos o contratos, o bien, para llevar a cabo todos los trámites derivados del procedimiento o adjudicación en el Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal o Apoderado.
Comprobante de Domicilio (actualizado no mayor a tres meses).
Catálogo de beneficiario, adjuntando copia de un Estado de Cuenta.
Instrumento Notarial con el cual el Representante Legal o Apoderado acredite su personalidad.
Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.

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



El licitante adjudicado deberá presentar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada, vigente y en sentido positivo que emita **SAT**, con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, sujetándose a lo dispuesto en la Regla 2.1.37. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el "DOF" el 29 de diciembre de 2023 o la vigente al momento de suscribir el contrato, la cual debe ser emitida en el periodo comprendido entre el fallo y la formalización del contrato, de conformidad con las Reglas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

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

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el **Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250423/107.P.DIR** y su Anexo Único, por los cuales el Consejo Técnico del IMSS aprobó las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, el licitante adjudicado por un monto superior a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del **IVA, dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo**, el proveedor deberá presentar Constancia de Cumplimiento vigente que se genera en la página de internet del IMSS ([www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)), en el apartado "Patrones o empresas", en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en el Anexo Único, Primer Regla para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.

Opinión de Cumplimiento en estatus que permita corroborar que no tiene adeudos ante el **INFONAVIT**, por el que se emiten las Reglas de Obtención de la Constancia de Situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos vigente.

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

La firma del instrumento jurídico se llevará a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo en **CompraNet**, en los términos y condiciones establecidos por la **SHCP**, en el **MFIJ**.

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

### **3.2. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA**

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

### **3.3. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES**

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

### **3.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS**

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

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

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

### **3.5. PROPOSICIÓN ÚNICA POR LICITANTE**

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

### **3.6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

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

### **3.7. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL**

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y en su caso el de la personalidad jurídica de su Representante Legal, Apoderado Legal o persona facultada para ello, para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el **Formato D "Acreditación de Personalidad Jurídica"** de la presente Convocatoria, de no aplicarle algún dato el licitante deberá indicar tal situación en dicho formato.

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

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

### **3.9. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO**

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

### 3.10. GARANTÍA

#### 3.10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

En caso de que el licitante adjudicado opte por garantizar ante la convocante con fianza esta tendrá carácter de divisible, expedida por Institución autorizada por la **SHCP**, para garantizar el cumplimiento del contrato, en la moneda de las proposiciones y por el **10%** del importe total del contrato sin incluir el **IVA**, la fianza deberá cumplir con lo indicado en el artículo **103** del **RLAASSP**, asimismo deberá incluir siguiente información:

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

La póliza de fianza deberá contener el siguiente texto:

**(Afianzadora o Aseguradora)**

**Denominación social:** \_\_\_\_\_. en lo sucesivo (la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

**Autorización del Gobierno Federal para operar:** \_\_\_\_\_ (Número de oficio y fecha)

**Beneficiaria:**

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

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

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

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

**Nombre o denominación social:** \_\_\_\_\_.

**RFC:** \_\_\_\_\_.

**Domicilio:** \_\_\_\_\_. (El mismo que aparezca en el contrato principal)

**Datos de la póliza:**

**Número:** \_\_\_\_\_. (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

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

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de expedición:** \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

**Número asignado por "la Contratante":** \_\_\_\_\_.

**Objeto:** \_\_\_\_\_.

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

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de suscripción:** \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica [www.amig.org.mx](http://www.amig.org.mx)

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

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

### **PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.**

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

### **SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.**

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

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "Contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el \_\_\_\_% de dicho monto. Previa notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

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

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el Contrato se haya estipulado que la obligación

garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

**TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.**

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

**CUARTA. - VIGENCIA.**

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

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

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

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

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

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

**SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.**

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

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

**SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.**

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

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

**OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.**

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

**NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.**

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

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

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

#### **DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.**

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

#### **DÉCIMA PRIMERA. - RECLAMACIÓN**

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

#### **DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.**

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

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

La garantía de cumplimiento será **divisible**, considerando el tipo de obligaciones originadas por el servicio descrito en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**.

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

Dicha garantía se entregará en la siguiente dirección: **DA** ubicado en calle Francisco Márquez No.160, piso 1, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Una vez concluido el contrato y cumplidas todas las obligaciones el **INEA**, procederá a la liberación de la fianza mediante constancia de cumplimiento emitida por el área administradora del contrato.

### **3.11 FORMA Y METODO DE PAGO**

Con fundamento en el artículo **51** de la **LAASP**, el pago no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato y conforme a las características, según lo establecido en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** para efectuar su liberación respectiva mediante oficio.

De conformidad a lo establecido en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** y a los artículos **29** y **29-A** del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su Reglamento, el proveedor o prestador de servicios está obligado a presentar el **comprobante fiscal digital (CFDI)**, así como sus archivos electrónicos **.XML y .PDF** al Supervisor (a) del Contrato en las Oficinas Centrales del **INEA** ubicado en calle Francisco Márquez 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 09:30 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas, o de ser el caso en los domicilios que señalen las Unidades de Operación conforme al **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** del contrato.

El proveedor o prestador de servicios, antes de emitir el **CFDI** para su pago, deberá enviar al Supervisor (a) del Contrato por medio de correo electrónico un proyecto del **CFDI**, con el objetivo de que sea pre fiscalizado.

El Administrador (a) del Contrato enviará de manera simultánea por correo electrónico al **DA** (sortega@inea.gob.mx; smoralesn@inea.gob.mx; aestevez@inea.gob.mx; edalvarez@inea.gob.mx) y **DCP** (mzamora@inea.gob.mx y dpc\_control@inea.gob.mx) el proyecto de **CFDI** para que este último lo pre fiscalice, éste informará por el mismo medio su visto bueno o en su caso sus observaciones, para que el Supervisor (a) del Contrato notifique al proveedor las posibles correcciones.

El Supervisor (a) del Contrato será el único responsable de solicitar la elaboración de la solicitud de recursos para trámite del pago, para tal fin deberá entregar al **DA** de lunes a viernes en un horario de 9:30 a 17:30 horas, **dentro de los primeros diez días naturales de cada mes** lo siguiente:

En forma física los **CFDI**; con sus archivos electrónicos **.XML** y **.PDF**, **también deberá remitir los archivos vía correo electrónico a los dominios:** sortega@inea.gob.mx; smoralesn@inea.gob.mx; aestevez@inea.gob.mx; [edalvarez@inea.gob.mx](mailto:edalvarez@inea.gob.mx):

- copia de la fianza,
- copia de alta de beneficiario,
- original del oficio de liberación,
- copia de suficiencia presupuestal,
- copia del contrato (Si es pago único, de ser pagos mensuales, sólo se entregará copia del contrato en la primera solicitud de recursos que se gestione)
- validación del SAT
- en caso de ser el último pago deberá anexar copia de la constancia de cumplimiento y original de carta finiquito firmada por el proveedor.

Las solicitudes de recursos para el trámite de pago con todo el soporte documental deberán ser entregados al **DCP** dentro de los **primeros 15 días naturales del mes de que se trate**, después de esta fecha serán recibidos quedando sujetos a disposición presupuestal, esto derivado a que la Tesorería de la Federación realiza el movimiento mensualmente el presupuesto que no se comprometió o calendarizó en los Sistemas Federales de Pago.

Los proveedores o prestadores de servicios para la elaboración del **CFDI** deberán considerar lo siguiente:

- Deberá ser emitido a nombre del **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**.
- Registro Federal de Contribuyentes **INE810901CP4**
- Domicilio: calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Régimen Fiscal: 603 personas morales con fines no lucrativos.
- Uso del **CFDI**: gastos en general.
- En el rubro concepto/descripción: indicar si es pago único, o el número de pago que corresponda, ejemplo: primer o segundo pago del contrato, número de contrato o convenio, mes de pago en caso de que aplique y descripción breve del servicio realizado o producto adquirido.
- Forma de pago: transferencia electrónica.
- Método de pago: Pago en parcialidades o diferido (PPD)
- Todos los **CFDI** deberán ser emitidos en la versión 4.0.

El Oficio de **“liberación de pago”**, contendrá lo siguiente:

- Número de Contrato o Convenio.
- Indicar si es pago único, primer o segundo pago o mes de pago según sea el caso.
- Precisar que “Los archivos originales y demás documentos que soportan el pago, son responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente, por lo que se encuentran en guarda y custodia del Administrador (a)

Página 22 de 150

**CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
[www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)



o Supervisor (a) del Contrato, según se haya indicado en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**.

- Mencionar que las obligaciones del proveedor han sido completamente cumplidas a su entera satisfacción, conforme a lo estipulado en el contrato, y en caso de atraso en el cumplimiento de los servicios proporcionados, deberá acompañarla cuantificación o cálculo por la pena convencional o deductiva motivada por el incumplimiento. Deberá anexar nota de Crédito que soporte el pago de dichos incumplimientos.
- El oficio de liberación de pago deberá estar firmado por el Administrador (a) del Contrato.

El **DA** elaborará la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá entregarse de forma impresa y contener lo siguiente:

- Número de Contrato o Convenio, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato Primigenio.
- Indicar si es pago único, primer o segundo pago o mes de pago según sea el caso.
- Descripción completa del servicio prestado.
- Costo unitario, desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total.
- Adjuntar el **CFDI** en versión **.XML y .PDF**, y la verificación del **SAT**.
- Adjuntar original del Oficio de Liberación.
- Para el trámite del **primer pago** deberá también adjuntar a la solicitud copia del Contrato, o Convenio.
- En caso de **último pago** deberá también adjuntar copia de la Constancia de cumplimiento y original del finiquito conforme lo consigne el Contrato.
- La solicitud deberá estar firmada por el Administrador (a) del Contrato y el Titular del área requirente.
- La solicitud se entregará en el **DCP** en un horario de 9:30 a 17:30 horas, en original y dos copias. La versión PDF y XML del **CFDI** deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta [mzamora@inea.gob.mx](mailto:mzamora@inea.gob.mx) y [dpc\\_control@inea.gob.mx](mailto:dpc_control@inea.gob.mx), a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **28**, fracción I, apartado A y **30**, octavo párrafo del **Código Fiscal de la Federación** y a lo establecido en la **Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2024**, en su numeral **2.7.1.1**, referente al almacenamiento de los contribuyentes que emitan y reciban **CFDI**, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico **.XML**. Lo establecido en la regla citada no será aplicable a los contribuyentes que utilicen el sistema de registro fiscal que refiere la regla **2.8.1.4**

Si de la revisión de la solicitud de pago resultara algún error o deficiencia, el **DCP** informará al titular del **DA** mediante correo electrónico, para que este a su vez informe por el mismo medio al supervisor del contrato y este último indique al proveedor para realizar las modificaciones de conformidad con el artículo **90** del **RLAASP**.

Si por algún motivo se cancela el **CFDI** durante el proceso de pago, será responsabilidad del proveedor, quien deberá notificar por escrito al Administrador (a) del Contrato, quien informará por escrito a la **SPRF**.

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

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

- a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como sus respectivas modificaciones.
- b) Copia del instrumento notarial donde consten las facultades de representante legal y/o apoderado legal.



- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector o cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte) de la persona que se ostente como representante y/o apoderado legal.
- d) Copia de la Constancia de Situación Fiscal y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por la **SHCP** no mayor a tres meses.
- e) Formato del Catálogo de Beneficiarios debidamente requisitado, con sello de la empresa y firma autógrafa del apoderado legal, que podrá descargar para su llenado en la siguiente liga: [https://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos\\_Vigentes](https://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes) o solicitarlo al **DT** a la siguiente dirección de correo electrónico: [juangc@inea.gob.mx](mailto:juangc@inea.gob.mx); [dt\\_pagos@inea.gob.mx](mailto:dt_pagos@inea.gob.mx) y [dbaltezar@inea.gob.mx](mailto:dbaltezar@inea.gob.mx).
- f) Constancia del domicilio fiscal no mayor a tres meses.
- g) Para el caso de personas físicas, copia del **CURP**.
- h) Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con dieciocho posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos a través de los sistemas federales de pagos, esta debe incluir la sucursal de apertura de la cuenta bancaria.

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

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

- **El proveedor mediante oficio, firmado por él o en su caso para personas morales por el representante legal, entregará el oficio al DT, en el que solicitará una clave RAP para efectuar el depósito referenciado a la cuenta bancaria Institucional por la devolución del recurso pagado en exceso.**
- **El proveedor deberá remitir el comprobante de pago al DT por el monto de la devolución del recurso y en su caso, pagar las cargas financieras que pudieran generarse en caso de no devolver el recurso en el ejercicio fiscal correspondiente.**

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

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

De acuerdo a la obligación de emitir facturas **“CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos”** en cumplimiento a la regla **2.7.1.32.** de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2024.

Los escenarios para emitir el **CFDI** con Complemento para la Recepción de Pagos (Recibo Electrónico de Pagos), son los siguientes:

- 1) Al emitir el **CFDI** y hacer el pago en ese momento, **no hay obligación de emitir el complemento de pago**, el **CFDI** debe contener los siguientes datos en la forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos, Método de pago: PUE (Pago en una sola Exhibición).
- 2) Al emitir el **CFDI** y el pago se hace posteriormente, es decir al hacer un **pago diferido (PPD)** del total de la factura, **se deberá emitir el complemento de pago**. El **CFDI** del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).
- 3) Al emitir el **CFDI** y el pago se hace **en parcialidades (PPD)** se deberá hacer el complemento por el **pago de cada parcialidad**. El **CFDI** del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).

El Supervisor (a) del Contrato solicitará al proveedor el **“CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos”**, quien la deberá emitir en el periodo de 10 días naturales del mes inmediato siguiente en que se recibieron los pagos.

El Proveedor enviará los **“CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos”** al correo electrónico del Administrador (a) del Contrato y al correo del **DC** [ldelrio@inea.gob.mx](mailto:ldelrio@inea.gob.mx)

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

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

El **DT** enviará por correo electrónico semanalmente los comprobantes de pago en formato digital (CLC) al **DA**.

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

### 3.12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

#### 3.12.1. PENAS CONVENCIONALES.

En caso de que el proveedor incurra en el atraso en el inicio de la prestación del servicio con base en los artículos **53** de la **LAASSP**, **95** y **96** del **RLAASSP**, el **INEA**, aplicará el porcentaje establecido en el apartado de pena convencional señalado en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**.

#### 3.12.2. DEDUCCIONES

El **INEA** establece deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial, por atraso o deficiencias en que pudiera incurrir el proveedor respecto de los servicios objeto de la presente contratación, conforme al apartado de deductivas establecido en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, de conformidad con los artículos **53 Bis** de la **LAASSP** y **97** del **RLAASSP**.

### 3.13. TERMINACIÓN ANTICIPADA

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

### 3.14. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

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

- n) Ceda total o parcialmente los derechos derivados de los instrumentos jurídicos que se formalicen a un proveedor distinto.

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

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

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** de esta convocatoria.
- b) Deberán presentar sus proposiciones debiendo sujetarse a los requisitos de la presente convocatoria, en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, formatos y escritos.

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

- c) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar la proposición técnica, otra numeración para la proposición económica y una más para el resto de los documentos que entregue el licitante.
- d) En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el **INEA**, no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, el **INEA** tampoco podrá desechar la proposición.
- e) La proposición técnica podrá presentarse conforme al **Formato A-1**, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas de los servicios requeridos.
- f) La proposición económica podrá presentarse conforme al **Formato A-2** de la presente Convocatoria o en formato libre incluyendo todos los datos e información requerida en dicho formato.
- g) Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y no estará sujeto a decremento o incremento.
- h) Las proposiciones que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, mismos que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones, afectarán su solvencia y por lo tanto serán desechadas:
- 1) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.1. “PROPOSICIÓN TÉCNICA”** la omisión de la presentación del inciso a), **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**
  - 2) Numeral **6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES”** apartado **6.2. “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” Formato A-2.** La omisión de la presentación de la proposición económica **será causa de desechamiento de la proposición del licitante.**

- 3) Numeral 6 “DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES” apartado 6.3. “DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA” la omisión de la presentación de los a), b), c), d), e), f), h) o escrito 2, i) en caso de propuesta conjunta, j), será causa de desechamiento de la proposición del licitante.

#### 4.1 CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

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

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

- f) En caso de que los documentos solicitados en el apartado “6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES” de esta Convocatoria, no sean presentados, o no se presenten en los términos que fueron solicitados, o si falta alguno de ellos, o bien los licitantes no consideran las precisiones de la Junta de Aclaraciones, la proposición será desechada.
- g) No presentar el manifiesto solicitado en el numeral 1.9 “Manifiesto de vínculo o relaciones”, el cual deberá elaborar en el periodo comprendido de la publicación del presente procedimiento o máximo del día de la apertura de proposiciones en **CompraNet**.
- h) No presentar la información solicitada, conforme a la convocatoria que nos ocupa.

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

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

##### 5.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

- a) Con fundamento en el artículo 29, fracción XIII de la LAASSP, las proposiciones que se reciban en el acto de apertura de proposiciones se evaluarán aplicando el criterio de **puntos y porcentajes**; una vez

Página 28 de 150

CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
[www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)



hecha la evaluación de las proposiciones se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la **mayor puntuación**.

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

## 5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

- a) En atención a lo solicitado por el **SRMS** y conforme a lo dispuesto en Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, la presente Licitación se evaluará bajo el **mecanismo de puntos y porcentajes**, y con fundamento en el artículo **29**, fracción XIII de la **LAASSP**, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, solo podrá adjudicar a quién cumpla con lo solicitado en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, y oferte el precio más bajo.
- b) La evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por la **SRMS**, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.
- c) El puntaje a obtener en la proposición técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45 puntos de los 60 máximos** que se pueden obtener en la evaluación técnica y



entregar todos los documentos señalados como obligatorios en el Numeral **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR** de la Convocatoria, por lo que en caso de no entregar algún documento su proposición será rechazada.

**Tabla de Puntos y Porcentajes**

**I.- Capacidad del Licitante: (24 PUNTOS)**

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

**I.- Capacidad de los Recursos Humanos.**

RUBRO 24 PUNTOS	CAPACIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS ÚNICAMENTE SE CONSIDERARÁ PARA EL OTORGAMIENTO DE PUNTOS AL PERSONAL QUE SE HAYA ACREDITADO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CURRÍCULUMS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS DEBIENDO SER DE SER LA MISMA PERSONA  14 PUNTOS	EXPERIENCIA:  3 PUNTOS	SE ASIGNARÁ 1.5 DE PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 170 O MÁS PERSONAS.	1.5
			SE ASIGNARÁ .5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 150 HASTA 169 PERSONAS  SE ASIGNARÁ 0.25 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA SOLICITADA DE 149 PERSONAS O MENOS.	
			DOCUMENTACIÓN SOLICITADA CURRÍCULUM DEL PERSONAL PROPUESTO, EL CUAL DEBERÁ DE INCLUIR AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA. B) NOMBRE DE LAS EMPRESAS PARA LAS QUE SE HAN LABORADO. C) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (EL CUAL DEBERÁ CORRESPONDER A SERVICIOS DE VIGILANCIA) D) PERIODO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS E)MÍNIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA	
			EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR CEDULAS PROFESIONALES Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA CURRÍCULO DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, CONTABLES. LOS	1.5





			<p>DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA</p> <p>SE ASIGNARÁN 1.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 5 O MÁS CEDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES.</p> <p>SE ASIGNARÁ .5 PUNTO AL QUE PRESENTE 4 CEDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES.</p> <p>SE ASIGNARÁ 0.25 PUNTOS A QUIEN PRESENTE MENOS DE 3 CEDULAS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS A QUIEN NO PRESENTE NINGUNA CÉDULA PROFESIONAL.</p>	
		<p>COMPETENCIA O HABILIDAD:</p> <p>6 PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR DEL PERSONAL CON EL QUE PRESTARÁ SERVICIO CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR INSTITUCIÓN RECONOCIDA CON VALIDEZ OFICIAL, EN LAS QUE SE INDIQUEN LAS MATERIAS ESPECÍFICAS EN MATERA DE SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE FORMATO DC-3 Y DC-4 DE LA STPS.</p> <p>ASÍ TAMBIÉN EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SOLICITUD DE FORMATO DC-5 DE LA STPS Y ACUSES DE RECIBIDO DE AL MENOS 1 AGENTE CAPACITADOR EXTERNO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AL MENOS 1 CAPACITADOR CON REGISTRO CPP (CERTIFICED PROFESIONAL PROTECCIÓN).</p> <p>SE ASIGNARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 150 O MÁS PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LAS CONSTANCIAS DE 100 A 149 PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE 99 O MENOS CONSTANCIAS.</p>	3





			<p>PRESENTAR AL MENOS 2 CAPACITADORES QUE CUENTEN CON LA CÉDULA DE EVALUACIÓN ACREDITADOS COMO COMPETENTES, BAJO LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIAEC0076 (EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DE CANDIDATOS CON BASE EN ESTANDARES DE COMPETENCIA) Y EC0060 (VIGILANCIA PRESENCIAL DE BIENES Y PERSONAS) EMITIDOS POR EL ORGANISMO RED CONOCER.</p> <p>SE ASIGNARÁ 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON AL MENOS DOS CAPACITADORES BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON AL MENOS UN CAPACITADOR BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE NO CUENTE CON CAPACITADORES BAJO LOS ESTANDARES SOLICITADOS.</p>	3
		<p>DOMINIO DE HERRAMIENTAS:  5 PUNTOS</p>	<p>CERTIFICADO VIGENTE AVALADO POR LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN, DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PRIVADA: ISO 18788:2015 ENFOCADA A PROCESOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. SEGURIDAD PRIVADA A PERSONAS</li> <li>II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES</li> <li>III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES Y VALORES</li> <li>IV. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>V. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES.</li> </ul>	3





			<p>VI. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA</p>	
			<p>COPIA SIMPLE Y LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CUALES SE PRESENTÓ CURRÍCULUM</p> <p>SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS SOLICITADA DE 170 O MÁS PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 1 PUNTO AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIOS SOLICITADA DE MENOS DE 149 PERSONAS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE NO PRESENTE NINGUNA CONSTANCIA DE ESTUDIOS.</p>	2
	<p>CAPACIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBERÁ DE DEMOSTRAR QUE CUENTA CON CAPACIDAD ECONÓMICA PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO 2022 Y LA ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL PROVISIONAL DEL EJERCICIO 2023 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PRESENTADA ANTE SHCP A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA, EN LOS CUALES DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) O DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA RECEPTORA DE DICHA INFORMACIÓN, Y EN CASO DE QUE HAYAN PRESENTADO POR MEDIO ELECTRÓNICO (INTERNET), ESTAS DEBERÁN DE CONTENER EL SELLO DIGITAL DE RECIBO Y ADEMÁS DE QUE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2022 SE DEBERÁ DE PRESENTAR CON LA IMPRESIÓN COMPLETA DE LA DECLARACIÓN POR EL PROGRAMA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES ANUALES (DEM)</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA,</p>	3





			<p>DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS ELABORA (ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DEL CONTADOR, SE VERIFICARÁ QUE LA FIRMA COINCIDA TANTO EN LA CÉDULA COMO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS).</p> <p>3 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$25, 000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR.</p> <p>2 PUNTOS. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$24,999,999.00 A \$20,000,000.00 MAS TODO LO ANTERIOR</p> <p>1 PUNTO. SI DEMUESTRA INGRESOS ANUALES DE \$19,999,999.00 A \$15,000,000.00 MÁS TODO LO ANTERIOR</p> <p>0.5 PUNTOS INGRESOS ANUALES MENORES A 14,999.999,00 MILLONES MÁS TODO LO ANTERIOR</p>	
	<p>CAPACIDAD DE LOS RECURSOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p>6 PUNTOS</p>	<p>EL LICITANTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE COPIA SIMPLE DE LA LICENCIA Y/O FACTURA, QUE CUENTA CON UN HERRAMIENTA AUTOMATIZADA Y SE VERIFICARA SU FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL MISMO</p> <p>3 PUNTOS</p>	<p>SE EVALUARÁ LA EXISTENCIA Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA MEDIANTE EL ACCESO AL MISMO, PARA LO CUAL EL LICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, EL SISTEMA SE SOMETERÁ A UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO EN OFICINAS CENTRALES.</p> <p>LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO SE LLEVARÁ A CABO AL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, TOMANDO EN CUENTA EL ORDEN DEL REGISTRO DEL ACTO ANTES SEÑALADO, CON UNA HORA DE DIFERENCIA ENTRE LOS LICITANTES REGISTRADOS Y EL HORARIO SE CONFIRMARÁ EN DICHO ACTO.</p> <p>EL CONTENIDO, ESPECIFICACIONES Y DETALLE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA ESTÁ INDICADO EN EL ANEXO TÉCNICO</p>	3





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





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

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

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





RUBRO: EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE			MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
SUBRUBRO 12 PUNTOS	EXPERIENCIA, MAYOR TIEMPO PRESTANDO SERVICIOS SIMILARES A LOS REQUERIDOS  6 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE EXPERIENCIA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN GENERAL DE MANERA ININTERRUMPIDA EN LOS AÑOS 2018 AL 2023.	COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2018 A 2023 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA EN GENERAL DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS  SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS. SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 4 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS. SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO. SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 0 CONTRATOS.	6
	ESPECIALIDAD, MAYOR NÚMERO DE CONTRATOS O DOCUMENTOS CON LOS CUALES EL LICITANTE ACREDITE QUE HA PRESTADO SERVICIOS CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES SIMILARES A LAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA. 6 PUNTOS	SE ASIGNARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE DEMUESTRE ESPECIALIDAD PRESTANDO EL SERVICIO DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y/O ESTATAL Y/O MUNICIPAL DE MANERA ININTERRUMPIDA.	FOTOCOPIA DE LAS PÁGINAS DE POR LO MENOS 5 CONTRATOS FORMALIZADOS DENTRO DE LOS AÑOS 2018 A 2023 CON LOS QUE SE DEMUESTRE QUE HAN PRESTADO SERVICIOS DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES PÚBLICAS. DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN DE CONTENER AL MENOS LO SIGUIENTE: A) NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE B) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO C) PERIODO DE VIGENCIA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS  SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 5 O MÁS CONTRATOS.	6



			<p>SE OTORGARÁN 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE DE 4 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 4 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 3 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS.</p> <p>SE OTORGARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO.</p> <p>SE OTORGARÁN 0.5 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE 1 CONTRATO.</p> <p>SE OTORGARÁN 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE NO PRESENTE CONTRATOS.</p>	
		TOTAL DE Puntuación	12	

**III.- Propuesta de Trabajo. (12 PUNTOS)**

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

SUBRUBRO 12 PUNTOS	METODOLOGÍA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>SE CONSIDERARÁ LOS SIGUIENTES INCISOS PARA CALIFICAR LA METODOLOGÍA</p> <p>A) LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE UTILIZAN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DESCRITOS.</p> <p>B) LA FORMA EN CÓMO PRETENDEN RECLUTAR AL PERSONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO AL INSTITUTO.</p> <p>C) EL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.</p> <p>D) LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE SU PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>SE ASIGNARÁN 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA Y PRESENTE TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS.</p> <p>SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE OMITA CUALQUIERA DE LOS INCISOS SOLICITADOS.</p>	2
	PLAN DE TRABAJO, PROPUESTO POR EL LICITANTE	<p>EL PLAN DE TRABAJO DEBERÁ ESTAR APEGADO AL ANEXO TÉCNICO CONSIDERÁNDOLOS SIGUIENTES INCISOS:</p> <p>A) ESQUEMA DE VULNERABILIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO.</p> <p>B) PLAN DE CONSIGNAS INTRAMUROS.</p>	8





		<p>C) ANÁLISIS DE RIESGOS (SE DEBEN INCLUIR FOTOGRAFÍAS, ESQUEMAS Y UNA PROPUESTA DE MATRIZ DE RIESGOS)  D) PRESENTAR UN EJEMPLO DE LOS REPORTES DE MONITOREO CON LOS CUALES SE DETERMINARÁ LA EFICIENCIA DEL SERVICIO.  E) PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL  F) PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO VIGENTES, REGISTRADOS Y AUTORIZADOS POR LA STPS, MEDIANTE EL FORMATO DC-2</p> <p>EL PLAN DE TRABAJO DEBERA SER REALIZADO PARA EL INMUEBLE QUE OCUPA LA PARTIDA 1- OFICINAS CENTRALES UBICADO EN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140.</p> <p>SE ASIGNARÁN 8 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA TODOS LOS INCISOS REQUERIDOS.  SE ASIGNARÁ 5 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 5 INCISOS  SE ASIGNARÁ 2 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA AL MENOS 4 INCISOS.  SE ASIGNARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE CUMPLA MENOS DE 4 INCISOS</p> <p>PARA TAL EFECTO EL ÁREA TÉCNICA Y USUARIA EMITIRÁ UN DICTAMEN CALIFICANDO QUE CADA UNO DE LOS INCISOS SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS DEL ANEXO TÉCNICO.</p>	
	<p>ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>	<p>EL ESQUEMA ESTRUCTURAL DE L LICITANTE DEBERÁ CONTENER LOS INCISOS SIGUIENTES:</p> <p>A) UN ORGANIGRAMA DE COMO ESTRUCTURARÁ SU PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PROPUESTO PARA LA COBERTURA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.  B) PRESENTAR UN DOCUMENTO DENOMINADO “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS” DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, EL CUAL EXPLICARÁ QUE ES LO QUE DEBERÁ HACER CADA UNO DE LOS PUESTOS SEÑALADOS EN EL ORGANIGRAMA. DEBERÁ DE DESARROLLAR AL MENOS  1.- OBJETIVOS DEL PUESTO,  2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,  3.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>SE OTORGARÁN DOS PUNTOS AL LICITANTE QUE PRESENTE LOS DOS INCISOS COMPLETOS Y RELACIONADOS.</p>	<p>2</p>
		<p>TOTAL DE PUNTUACIÓN:</p>	<p>12</p>





**IV.- Cumplimiento de Contratos: (12 puntos)**

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

RUBRO: CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS			MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A OTORGAR
SUBRUBRO 12 PUNTOS	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	SE CONSIDERARÁ EL MÁXIMO DE PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE HASTA 6 CONTRATOS DENTRO DE LOS AÑOS 2018 AL 2023.	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y/O EL O LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE LA CONTRATANTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	12
			SE OTORGARÁN 12 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 6 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁN 9 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 5 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁN 6 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 4 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁN 3 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 3 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁ 1 PUNTO AL LICITANTE QUE ACREDITE 2 CONTRATOS.	
			SE OTORGARÁ 0 PUNTOS AL LICITANTE QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE 1 CONTRATO	
			TOTAL DE PUNTUACIÓN	12
			TOTAL GENERAL DE PUNTUACIÓN	60

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



El puntaje a obtener en la proposición técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45 puntos de los 60 máximos**.

### 5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA

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

### 5.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

$$PPE = MPEMB \times 40 / MPI.$$

Donde:

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

MPEMB = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;

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

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

Donde:

PTJ = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES TOTALES DE LA PROPOSICIÓN;

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

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

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

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

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

- a) Se verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones los servicios solicitados, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desecheda.
- b) La convocante evaluará las proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.
- c) Si al momento de realizar la verificación de los importes de las proposiciones económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

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

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

## 5.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento en el artículo **36, 36 Bis**, fracción II de la **LAASSP** y el capítulo segundo disposición Décima de los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de **puntos o porcentajes**, en los procedimientos de contratación, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición cumple con los requisitos legales, su proposición técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la proposición económica dé como resultado la **mayor puntuación**.

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

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

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los servicios aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la

adjudicación del Instrumento Jurídico correspondiente, la Convocante reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la **SFP**.

## 6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

### 6.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA

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

- Proposición técnica **Formato A-1**. Se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, la proposición técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado.

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

### 6.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

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

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

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

### 6.3 DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.

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

- a) Para acreditar la **personalidad jurídica** e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste **bajo protesta de decir verdad** que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada y que el objeto social corresponda al objeto de la presente contratación. **(Formato D)**, de no aplicarle algún dato el licitante deberá indicar tal situación en dicho formato.
- b) El representante y/o apoderado legal del licitante quien firme las proposiciones, deberá presentar copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- c) Escrito en el que el licitante manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que su representada es de **Nacionalidad Mexicana. (Formato B)**.
- d) Escrito en el que el licitante proporcione una **dirección de correo electrónico**, y en caso contrario, indicar que no cuenta con el mismo. **(Formato E)**.

- e) Declaración escrita en papel membretado **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en los supuestos de los artículos **50** y **60** de la **LAASSP**. **(Formato F)**.
- f) Presentar **declaración de integridad** en la que el licitante manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **(Formato G)**.
- g) A fin de dar cumplimiento al artículo **34** de **RLAASSP** y artículo **3** fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas. **(Formato C)**.
- h) Todos los licitantes que participan en este procedimiento deberán formular el manifiesto de vínculo o relaciones que se encuentra en la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp) o presentar el **escrito 2, el cual deberá elaborar en el periodo comprendido de la publicación del presente procedimiento**, o máximo del día de la apertura de proposiciones en **CompraNet**. El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>
- i) En su caso escrito de propuesta conjunta.
- j) Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. Declaración escrita en papel membretado **bajo protesta de decir verdad** de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. **(Formato K)**. En caso de personal moral, los socios y/o accionistas, así como su representante legal.

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

## 7. INCONFORMIDADES

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

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

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

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

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

- a) Si no se recibe cuando menos la proposición de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.



- c) Cuando las proposiciones presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente Licitación y el **INEA** no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo **56** del **RLAASSP**.

## **8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

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

## **8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN:**

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

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

## **9. ANEXOS, FORMATOS Y ESCRITOS**

### **ANEXO 1. (ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**

**ANEXO 2.** Modelo de Contrato

**FORMATO A-1.** Proposición Técnica

**FORMATO A-2.** Proposición Económica

**FORMATO B.** Nacionalidad del licitante

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

**FORMATO D.** Acreditación de la Personalidad Jurídica

**FORMATO E.** Correo electrónico del licitante

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

**FORMATO G.** Declaración de integridad

**FORMATO H.** Cadenas Productivas, POTESTATIVO

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

**FORMATO J.** Encuesta de transparencia. **FORMATO OPCIONAL PARA EL LICITANTE**

**FORMATO K.** Manifiesto de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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



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

**ESCRITO 3** INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA. FORMATO OPCIONAL PARA EL LICITANTE.

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

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

**ATENTAMENTE**

**MARÍA ISABEL MONTOYA OBREGÓN**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Ciudad de México a 23 de febrero de 2024**



**ANEXO 1  
(ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**

“Contratación abierta para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León y Querétaro”.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
<b>OBJETO DEL SERVICIO:</b>	Contratación abierta para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro.	
<b>ÁREA REQUERENTE</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
<b>NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>OFICINAS CENTRALES</b></li> <li>➤ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRADOR/A)</li> <li>➤ OMAR CALVO ZUÑIGA (SUPERVISOR)</li>   <li>➤ <b>BAJA CALIFORNIA</b></li> <li>➤ IRENE WALTHER SERRANO (ADMINISTRADORA)</li> <li>➤ IRMA AURORA ARAIZA FLORES (SUPERVISOR)</li>   <li>➤ <b>CIUDAD DE MÉXICO</b></li> <li>➤ MARÍA ESTRELLA VÁZQUEZ OSORNO (ADMINISTRADORA)</li> <li>➤ VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO (SUPERVISORA)</li>   <li>➤ <b>ESTADO DE MÉXICO</b></li> <li>➤ ERICK LÓPEZ ÁLVAREZ TOSTADO (ADMINISTRADOR)</li> <li>➤ CARLOS GUZMÁN GUZMÁN (SUPERVISOR)</li>   <li>➤ <b>MICHOACÁN DE OCAMPO</b></li> <li>➤ HERDELIO LARA CORTÁZAR (ADMINISTRADOR)</li> <li>➤ OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ (SUPERVISOR)</li>   <li>➤ <b>NUEVO LEÓN</b></li> <li>➤ MARIA DE LOURDES URBINA CARILLO (ADMINISTRADORA)</li> <li>➤ SERGIO GÓMEZ LEÓN (SUPERVISOR)</li>   <li>➤ <b>QUERÉTARO</b></li> <li>➤ MARÍA MARISOL CRUZ SÁNCHEZ (ADMINISTRADORA)</li> <li>➤ JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ (SUPERVISOR)</li> </ul>	
<b>MONTOS A EJERCER</b> INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	Monto Mínimo	Monto Máximo





**PENALIZACIÓN**

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos aplicará al prestador de servicios adjudicado al inicio a la prestación del servicio, una pena convencional del 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(s) misma(s), **"El Licitante"** deberá emitir un comprobante de egresos (CFDI de Egresos) conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales determinadas por el área administradora del Instrumento Jurídico, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los servicios que correspondan.

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

Además de las sanciones convenidas, se aplicarán las demás que procedan, de conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los artículos 95 y 97 de su Reglamento, así como las de los Poblalines vigentes del **INEA**.

**DEDUCCIÓN**

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos establece deducciones al pago de los servicios no prestados oportunamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, mismas que se indican a continuación.

**TABLA DE DEDUCTIVAS**

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 <b>INEA</b> .
Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.





	En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
	En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables al inicio del Instrumento Jurídico	Deducción	El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
	En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera bimestral del Instrumento Jurídico	Deducción	El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
	En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera mensual del Instrumento Jurídico	Deducción	El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
	En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera diaria del Instrumento Jurídico	Deducción	El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
	No entregar el Parte de novedades en el plazo convenido y/o no contenga toda información solicitada.	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo de 1 elemento por turno.



	En caso de no entregar el equipamiento en el plazo establecido (Radios, gas pimienta, pr24, forniture, lámpara sorda, gas pimienta, trafitambos y conos para tráfico).	Deducción	El 2.5% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
	Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de pérdida de bienes, se aplicará la deducción	Deducción	El 3% del monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA.
<p>Si el licitante adjudicado rebasa el 8 por ciento del monto total de la Fianza de Cumplimiento, la administrador/a podrá iniciar el procedimiento de rescisión del Instrumento Jurídico.</p> <p>Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) deducción(es) por el Administrador del Instrumento Jurídico a través del oficio correspondiente, para el pago de la(s) misma(s), <b>“El Licitante”</b> deberá emitir un comprobante de egresos (CFDI de Egresos) conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales determinadas por el área administradora del Instrumento Jurídico, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los servicios que correspondan.</p>			
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Divisible <input checked="" type="checkbox"/>	Indivisible <input type="checkbox"/>	Límite de Incumplimiento de la Garantía 3%
<b>OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA</b>	N/A	<b>Partida Presupuestal</b>	33801





<b>PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO</b>	Durante la Vigencia del Servicio	<b>Plazo para la notificación y reposición del servicio</b>	No aplica
<b>PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.</b>	No Aplica		
<b>REQUIERE PRUEBAS</b>	No	<b>Requiere Muestra</b>	No
<b>MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO</b>	No Aplica		
<b>REQUIERE ANTICIPO</b>	No	<b>Porcentaje de Anticipo</b> NA	
<b>NORMAS QUE APLICAN</b>	No Aplica		
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)</b>	<b>Puntos y Porcentajes</b> Sí	<b>Costo Beneficio</b> N/A	<b>Binario</b> No
<b>MODALIDAD DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.</b>	Abierto <input checked="" type="checkbox"/>	Cerrado	<input type="checkbox"/>
<b>ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.</b>	A partir de la firma del Instrumento Jurídico y hasta el 31 de diciembre 2024		
<b>VIGENCIA DEL SERVICIO</b>	A partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre 2024		
<b>MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO</b>	<p>Los(as) Supervisores(as) de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo <b>84</b> último párrafo del <b>RLAASP</b>.</p> <p>De manera bimestral se efectuará reunión de trabajo con la persona designada por el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico dejando evidencia por escrito de los acuerdos de la misma. En esta reunión se podrá actualizar de ser el caso la plantilla de personal y entregar la documentación correspondiente. Así mismo se verificará el SUA del personal que presta el servicio y cotejo con las listas de asistencia.</p>		
<b>ENTREGABLES</b>	AL INICIO (durante los primeros diez días hábiles posteriores a la emisión del fallo)		



- Actas de nacimiento del personal con el que se iniciará la prestación del servicio.
- Constancia de No antecedentes penales.
- Acta entrega de equipamiento (Radios, gas pimienta, pr24, forniture, lámpara sorda, trafitambos y conos para tráfico).
- Usuario y Contraseña de acceso a la Plataforma virtual.
- Relación de cubre descansos o cubre faltas.
- Carta responsiva del proveedor donde menciona que los elementos están capacitados para el puesto que desempeñara su equipo de trabajo.
- Carta con la relación del personal y lugar donde fue capacitado y que acredite que cumple con todos los requisitos de contratación que establece la empresa.
- Pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Ficha técnica del personal conque inicia el servicio.
- Evidencia de teléfono celular del Jefe de Turno.

**BIMESTRAL**

- Minuta de trabajo (deberá incluir acuerdos, de ser el caso actualización de la plantilla de personal, verificación del SUA).
- Relación de Personal
- Evidencia de la vigencia de la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestará el servicio, bajo las siguientes modalidades. (Solamente Oficinas Centrales).
- Seguridad Privada a Personas
- Seguridad Privada en los Bienes
- Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad Vigilancia
- Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- Seguridad de la Información
- Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada
- Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades, debiendo presentar de manera bimestral evidencia de su vigencia al Supervisor/a de las partidas 1 y 2 del Instrumento Jurídico. (Solamente Oficinas Centrales)
- 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
- Relación de cubre descansos o cubre faltas.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de persona que asistirá a las reuniones de seguimiento</li> </ul> <p>MENSUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de supervisión</li> <li>• Sistema único de autodeterminación</li> <li>• Reporte de acceso a la Plataforma virtual</li> </ul> <p>DIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte de novedades el cual deberá incluir:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de entrada y salidas de bienes muebles y equipo de oficina.</li> <li>2. Registro de traslado dentro de las instalaciones del instituto de bienes muebles y equipo de oficinas.</li> <li>3. Registro de entrada y salidas de vehículos oficiales al estacionamiento.</li> <li>4. Registro de entrada y salidas de visitante al estacionamiento.</li> <li>5. Registro del ingreso de proveedores del instituto.</li> <li>6. Registro y control de visitantes al instituto.</li> <li>7. Registro de incidencias</li> <li>8. Registro de inspección y retiro de basura</li> <li>9. Registro de ingreso de servidores públicos en días y horas inhábiles</li> <li>10. Registro de anomalía detectadas durante los recorridos, en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.</li> </ol> </li> <li>• Listas de asistencia (deberá de incluir Nombre del Centro de Trabajo, Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno, CURP, hora de entrada y salida y Firma del personal que proporcione el servicio ).</li> </ul>
<p><b>FORMA Y PLAZO DE PAGO</b></p>	<p>Los pagos de los servicios se efectuarán en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en el caso de una parcialidad mensual este se determinara al multiplicar el costo diario por elemento por el número de días transcurridos, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores/as del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del <b>INEA</b> y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que “Los posibles Licitantes” deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo <b>95</b> segundo párrafo, del <b>RLAASP</b>.</p>





	<p>Los pagos se realizarán a mes vencido por el INEA a “Los Posibles Proveedores” dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, XML debiendo coincidir el CFDI con el monto de la factura, código QR y el XML, siendo su responsabilidad enviarla de manera electrónica dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes, al correo que señale el supervisor/a del Instrumento Jurídico en Oficinas Centrales y en las Unidades de Operación del INEA, previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contenga el visto bueno del administrador/a del Instrumento Jurídico.</p>		
<p><b>NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO</b></p>	<p><b>UNIDAD DE OPERACIÓN</b></p>	<p><b>ADMINISTRADOR/A</b></p>	<p><b>SUPERVISOR/A</b></p>
	<p>OFICINAS CENTRALES</p>	<p>Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales Y Servicios</p>	<p>Omar Calvo Zúñiga Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>
	<p>BAJA CALIFORNIA</p>	<p>Irene Walther Serrano Titular de la Unidad de Operación</p>	<p>Irma Aurora Araiza Flores Jefa del Departamento de Administración y Finanzas</p>
	<p>CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>María Estrella Vázquez Osorno Titular de la Unidad de Operación</p>	<p>Verónica Aurelia Pineda Romero Jefa del Departamento de Administración, Programación e Informática.</p>
	<p>ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>Erik López Álvarez Tostado Titular de la Unidad de Operación</p>	<p>Carlos Guzmán Guzmán Jefe del Departamento de Administración y Programación</p>
	<p>MICHOACÁN DE OCAMPO</p>	<p>Herdelio Lara Cortázar Titular de la Unidad de Operación</p>	<p>Octavio González Suárez Jefe del Departamento de Administración</p>
	<p>NUEVO LEÓN</p>	<p>María de Lourdes Urbina Carrillo Encargada de la Unidad de Operación</p>	<p>Sergio Gómez León Encargado del Departamento de Administración y Finanzas</p>
	<p>QUERETÁRO</p>	<p>María Marisol Cruz Sánchez Titular de la Unidad de Operación</p>	<p>Jesús Mario León Fernández Jefe del Departamento de Administración y Programación</p>
	<p>La administración y supervisión del instrumento jurídico será como se detalla a continuación:</p>		





	<p>Se deberá tener por entendido que las funciones del (la) <b>administrador/a</b> son:</p> <p>Es la responsable de elaborar la constancia de cumplimiento al termino del instrumento jurídico, la liberación del pago correspondiente, notificar las penalizaciones y deductivas, iniciar en su caso procedimiento de rescisión de instrumento jurídico, liberar la garantía cumplimiento.</p> <p>Se deberá tener por entendido que las funciones del (la) <b>supervisor/a</b> son:</p> <p>Elaborar mensualmente oficio de cumplimiento, de que los servicios fueron prestados de acuerdo al Instrumento Jurídico.</p> <p>Cuantificar las penalizaciones y deductivas que se lleguen a presentar por incumplimiento por parte del proveedor e informar al Administrador/a.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las “características” del personal en servicio.</p> <p>Revisar que el monto mensual facturado sea el correcto.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la recepción de entregables en el plazo señalado.</p> <p>Implementar el medio de control de asistencia del personal que prestará el servicio.</p> <p>Verificar el cumplimiento del pago del IMSS.</p> <p>Verificar el cumplimiento del servicio.</p> <p>Designará mediante oficio dirigido al representante legal del proveedor al servidor público que le auxiliará en el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio.</p> <p>Comunicar mediante oficio o correo electrónico al prestador de servicios la entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes.</p> <p>Autorizar la entrada y salida de bienes propiedad del INEA.</p> <p>Autorizar por correo electrónico o mediante oficio el ingreso de los servidores públicos en días inhábiles.</p> <p>Determinar en su caso la responsabilidad del proveedor en caso de pérdida de bienes, para los efectos del caso o reposición del bien.</p> <p>Participar en la recepción del equipamiento requerido.</p> <p>Autorizar el retiro de personal del inmueble previamente asignado.</p>
--	--





	<p>Verificar la vigencia de la Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas. (Soló Oficinas centrales).</p> <p>Verificar el Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Comunicar a los demás Supervisores del Instrumento Jurídico el resultado de la verificación de Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas y del Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.</p>
--	--

**Anexo 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

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





ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	10	21	51	3	6
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	0	6	15	0	0
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO	22	54	30	75	9	27
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO	4	10	15	39	0	0
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	0	0	0	0	6	15
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	6	16	0	0	9	21
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	0	0	0	0	12	30
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	<b>39</b>	<b>99</b>

CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

1. Edad mínima de 20 años hasta una máxima de 60 años, deberá entregar acta de nacimiento del personal con que inicia el servicio.
2. El personal deberá contar con constancia de **No antecedentes penales.**
3. Cursos de capacitación en materia de seguridad privada.
4. El elemento deberá contar con los conocimientos básicos de protección civil, lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por capacitadores facultados para ello.
5. Cumplir con los requisitos de contratación que establece su empresa.
6. Ficha técnica del personal con que iniciara el servicio la cual debe contener como mínimo nombre, grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Seguridad Social

Todos los elementos deberán de contar seguridad social, debiendo mantenerlo actualizado (IMSS); y deberá ser presentada a los 10 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico al Supervisor del Instrumento Jurídico, y posteriormente de manera mensual.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

El Licitante deberá levantar acta de entrega del equipamiento que se señala en la siguiente tabla, para cada una de las partidas debiendo ser firmada por un representante de la empresa y el Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO				
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radio s	Lámpara	Trafitambos/conos para tráfico
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16	8/20
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4	0





PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21	4/10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO	1	1	10	10	0
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	2	2	2	2	0
PARTIDA 6.-- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	2	2	4	4	0
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	6	6	6	6	0
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>44</b>	<b>63</b>	<b>12/30</b>

**RADIOS:**

El Licitante 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 una vez notificado por oficio por parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico

**LÁMPARA SORDA:**

El Licitante 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, na vez notificado por oficio por parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

**FORNITURA:**

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

**GAS PIMIENTA:**

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

**TRAFITAMBOS Y CONOS PARA TRÁFICO.**

El licitante entregará 12 trafitambos y 30 conos para tráfico para las partidas que se solicitan en este Anexo, los cuales deberán ser entregados a los supervisores/as del Instrumento Jurídico en el inmueble que ocupan las Oficinas Centrales del INEA y en la Unidad de Operación en la Ciudad de México. El equipamiento deberá ser entregado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión del fallo

EL LICITANTES DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR DENTRO DE SU PROPOSICIÓN LOS SIGUIENTES REQUISITOS, LA OMISIÓN EN LA ENTREGA DE ESTOS SON CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

A) Su Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestarán los servicios, misma que deberá estar vigente en el momento en que se presente a "LA CONVOCANTE" y durante la vigencia del instrumento jurídico debiendo presentar de manera bimestral evidencia de su vigencia al Supervisor/a del Instrumento Jurídico, bajo las siguientes modalidades.

- Seguridad Privada a Personas
- Seguridad Privada en los Bienes





- Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad Vigilancia
- Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- Seguridad de la Información
- 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, debiendo presentar de manera bimestral evidencia de su vigencia al Supervisor/a de las partidas 1 y 2 del Instrumento Jurídico.

- 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 equipamiento requerido con el que prestará el servicio, anexando fotografías de los equipos y uniformes para prestar el servicio.

D) Escrito por quien tenga facultades en donde señale que los elementos que proporcionará a **“EL INEA”**, contarán por lo menos con 1 año de experiencia; edad de 20 años a 60 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.

E) Escrito por quien tenga facultades en donde señale que la totalidad de los elementos que prestan el servicio contarán con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.

F) Escrito por quien tenga facultades en donde señale que los elementos que proporcionarán el servicio a **“EL INEA”**, no contarán con antecedentes penales.

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

H) El no presentar dentro de su propuesta técnica ninguna cédula profesional.

I) El no presentar dentro de su propuesta técnica ninguna constancia de estudios.

#### PÉRDIDA DE BIENES.

La pérdida de bienes propiedad o en arrendamiento del **“EL INEA”** será responsabilidad exclusiva del prestador del servicio adjudicado, por lo que deberá comprometerse y obligarse expresamente en su proposición a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; dicha investigación será notificada al Supervisor/a del Instrumento Jurídico en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que él tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes, mediante escrito en hoja membretada y firmada por el Representante Legal, quien tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para evaluar la procedencia o no de la investigación, en caso de que las pruebas determine la no responsabilidad por parte de la empresa esta quedará absuelta.



Y en caso de proceder, 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 a partir de la notificación realizada vía oficio a su representante legal por el Administrador/a del Instrumento Jurídico sin perjuicio de que, en su caso, “**EL INEA**” denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar discontinuados, se considerará aquel que se asemeje dentro del mercado, a las características del bien perdido. Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de pérdida de bienes, se aplicará la deducción, correspondiente.

El licitante debe contar con una herramienta automatizada para el monitoreo del servicio y sus incidencias y acreditar que la solución automatizada propuesta, debiendo presentar escrito dentro de su proposición técnica, que cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades: (Será evaluado en la matriz de puntos y porcentajes y presentado en el procedimiento de convocatoria.)

Correr en ambiente web multiplataforma.

No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.

Disponible las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del Instrumento Jurídico.

Acceso debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password), mismo que de ser adjudicado entregará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión del fallo.

Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias. Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente en caso de ser requerido.

Generar información acerca del servicio y sus elementos, cuando menos: inmuebles o instalaciones del servicio, desglose de elementos asignados al servicio por inmueble, turno, actividad; incidencias del servicio, cuando menos, la asistencia de los elementos; parte de novedades; su desglose por elemento, por inmueble; ficha técnica de cada elemento (información personal y fotografía); comisiones solicitadas, etc.

#### 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 el Supervisor/a del Instrumento Jurídico se implementarán los controles de asistencia, mismos que deberán garantizar la confiabilidad del pase de asistencia, reportes quincenales o mensuales que para tal efecto sean solicitados por el **INEA**, en cualquiera de los controles se deberá contar con la siguiente información.

Nombre del Centro de Trabajo,

Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno,

Hora de entrada y salida y

Firma del personal que proporcione el servicio.

Firma del responsable del Centro de Trabajo



Asimismo, el Supervisor/a del Instrumento Jurídico designará mediante oficio dirigido al representante legal del proveedor al servidor público que auxiliará a este en el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio.

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

El prestador de servicio adjudicado proporcionará al Supervisor/a del Instrumento Jurídico escrito firmado por quien tenga facultades mínimo con 48 horas de anticipación a la celebración de la reunión de seguimiento el nombre, cargo y número de teléfono celular de la persona que asistirá a dicha reunión.

El prestador del servicio adjudicado proporcionará al Supervisor/a del Instrumento Jurídico una relación de elementos que en su caso sean empleados como cubre descansos, cubre faltas, esto con la finalidad de mantener un estricto control del personal que prestará en servicio en las instalaciones del INEA. Debiendo actualizarla de manera bimestral.

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 el Supervisor/a del Instrumento Jurídico lo autorice previa solicitud por escrito firmada por el representante legal de la empresa con un mínimo de 24 horas previas a la fecha del retiro.

Se le solicita al proveedor una plantilla base de personal para cada uno de los inmuebles que se requieran, con el fin de evitar la rotación constante de personal.

#### RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

Será obligatorio para el prestador de servicios adjudicado, entregar al INEA dentro de los 10 días hábiles al 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,

El prestador de servicios adjudicado, se comprometerá a integrarse a petición del Instituto, a los trabajos que se requieran en materia de protección civil, sujetándose a las políticas que en la materia establezca el área competente del Instituto.

El prestador deberá entregar al Supervisor del Instrumento Jurídico dentro de los 10 días naturales posteriores al mes e impresa y por medido electrónico comprobante del pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el "SERVICIO", para verificar su cumplimiento.

#### FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

Los Supervisores del Instrumento Jurídico en Oficinas Centrales y sus Unidad de Operación, de manera mensual verificarán el cumplimiento y aceptación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico, dejando evidencia de esto en el formato de supervisión.

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

#### **PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.



Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

##### SUPERVISIÓN.

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

##### JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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



Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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



Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.



Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA** o de un particular sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

**CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.**

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

NO.	DIRECCIÓN
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 305, BODEGA 1 Y 2, COL. LA LOMA, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, C.P. 54060, 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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

**ELEMENTOS REQUERIDOS:**

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT.519	4	10	9	36	3	6
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	3	3	0	0
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	3	3	0	0
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 5550-4027 5550-4048	0	0	3	3	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 305, BODEGA 1 Y 2, COL. LA LOMA, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, C.P. 54060, ESTADO DE MÉXICO. TELEFONO 5763-2132	0	0	3	6	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

67

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	10
24 X 48	21	51
24 X 48 Equipado	3	6
	28	67





## **PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

### **SUPERVISIÓN.**

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

### **JEFE DE TURNO**

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.



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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.



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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al **INEA**, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.



Hora de entrada.  
Hora de salida.  
Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

**CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.**

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

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





ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	9	0	0
2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	0	3	6	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

TOTAL ELEMENTOS

15

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	6	15
24 X 48 Equipado	0	0
	6	15

**PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del





SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.



El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.



Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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



Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico



**CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.**

- Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.
- Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
- No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.
- No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- No fumar durante las horas del servicio.
- No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
- No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.
- No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del **INEA**.
- Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

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





7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOCÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618
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 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	6	3	9	3	9
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443	2	4	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533	2	4	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038	0	0	3	9	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919	2	4	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÍN, ALCALDÍA COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127	2	4	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591	0	0	3	6	0	0
8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2º PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022	2	6	0	0	3	9
9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557	2	6	0	0	0	0
10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	2	6	0	0	0	0





11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609	0	0	3	9	0	0
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142	0	0	3	9	0	0
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	9	0	0
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	2	4	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOCÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886	0	0	3	6	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	2	6	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750	0	0	3	6	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	6	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660	0	0	3	6	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	4	0	0	3	9
TOTAL		22	54	30	75	9	27
TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS		156					





TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	22	54
24 X 48	30	75
24 X 48 Equipado	9	27
TURNO	61	156

El personal de 12 X 36 realizará sus actividades de lunes a viernes y fines de semana que así se requieran en Coordinaciones de Zona y Unidad de Operación y el de 24 X 48 de lunes a domingo.

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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





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

#### JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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



A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.



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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.  
Nombre del visitante.  
Compañía que representa.  
Persona a quien visita y motivo de la visita.  
Hora de entrada.  
Hora de salida.  
Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.



Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

#### CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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



#### **PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

**SUPERVISIÓN.**

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

**JEFE DE TURNO**

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.



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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.



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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.



Hora de entrada.  
Hora de salida.  
Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.



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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

#### CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN 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	BODEGA ALTERNA CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 103 CAPULTITLAN ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50260
3	ALMACÉN ESTATAL





	LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	2	6	6	12	0	0
2	BODEGA ALTERNA CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 103 CAPULTITLAN ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50260	0	2	3	9	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	9	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	2	4	3	9	0	0
<b>TOTALES</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

49

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	10
24 X 48	15	39
24 X 48 Equipado	0	0
	19	49

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

**PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.





Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

##### SUPERVISIÓN.

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

##### JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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



Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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



Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al **INEA**, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.



El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA** o de un particular sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.



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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

**CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.**

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

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

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.





ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.	0	0	0	0	3	9
2	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 7106, COLONIA TINIJARO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA	0	0	0	0	3	6
TOTAL ELEMENTOS				<u>15</u>			

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 12	0	0
24 X 24	0	0
24 X 24 Equipado	6	15
	6	15

**PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.





La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del



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

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.



Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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



Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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 **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico



**CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.**

- Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.
  - Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
  - No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
  - Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
  - Permanecer despierto y alerta en todo momento.
  - No leer mientras esté de servicio, excepto documentos relacionados a sus funciones.
  - No realizar transacciones comerciales en su servicio.
  - No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
  - No fumar durante las horas del servicio.
  - No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
  - No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
  - No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.
  - No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del **INEA**.
  - Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
  - Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.
- Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio

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

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN 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
3	XICOTENCATL 2319, RUBEN JARAMILLO, 64480, MONTERREY NUEVO LEON.

**ELEMENTOS REQUERIDOS:**

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	2	8	0	0	3	9
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	2	4	0	0	3	3
3	XICOTENCATL 2319, RUBEN JARAMILLO, 64480, MONTERREY NUEVO LEON	2	4	0	0	3	9
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>21</b>

TOTAL ELEMENTOS

15





TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	6	16
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	9	21
	15	37

**PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO**

El guardia deberá registrar en la bitácora diaria la entrada y salida de los servidores públicos del **INEA** que no porten credencial institucional, así como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del **INEA**, siempre y cuando el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión ocular, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa, asentando en el parte de novedades la hora de entrada y salida, así como el nombre del servidor público, visitante o proveedor poseedor de los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso.

No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del **INEA**, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, 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.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el parte de novedades que se proporcione al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar de forma ocular las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes debiendo anotar en el parte de novedades dicha acción.

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





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

#### SUPERVISIÓN.

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

#### JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias.

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos al Administrador del Instrumento Jurídico.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a las 9:00 horas del día siguiente de haber concluido el servicio al Supervisor del Instrumento Jurídico.

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

Efectuará recorridos cada 2 horas por los diferentes pisos y puestos de seguridad, a fin de detectar riesgos.

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente.

El Jefe de Turno 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 Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Licitantes la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

Mantener limpias y ordenadas las áreas donde se ubique el personal de seguridad.

Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.

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

Mantener consigo el equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Administrador/a y Supervisor/a del Instrumento Jurídico.



#### GUARDIA DE SEGURIDAD

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

A los servidores públicos que no presenten la credencial al momento de ingresar a las instalaciones que los identifica como trabajadores del **INEA**, deberá solicitarles se registren en la libreta de ingreso y proporcionarles un gafete provisional.

Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno, debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

#### GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

Deberá evitar que personas y vehículos ajenos al **INEA** ingresen sin autorización del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el de salida autorizado por el responsable del bien y verificar que coincida con lo descrito en el pase documento, registrándolo en su parte de novedades.

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios laborables y no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores.

Reportará las incidencias de su puesto debiendo quedar plasmadas en el parte de novedades.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

#### PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Licitantes el relevo o rotación de los elementos.



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

Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**).

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones. Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización vía correo electrónico o por escrito de su jefe inmediato, del Administrador/a o Supervisor/a del Instrumento Jurídico, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

No permitir la salida de ningún bien sea propiedad del **INEA o de un particular** sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial o autorización por escrito del Supervisor/a del Instrumento Jurídico, dicha salida deberá quedar asentada en el parte de novedades.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Supervisor/a del Instrumento Jurídico o por el titular del Departamento del Almacén en el caso del Almacén.

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

Los vehículos propiedad, arrendados y que pernoctan en el **INEA**, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá informar cualquier incidente que advierta en el estacionamiento inmediatamente al supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los 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 del servidor público que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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

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 eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades.

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, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

Apoyar al personal de **INEA** en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del **INEA**, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del **INEA**, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

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 Supervisor/a del Instrumento Jurídico

#### CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes del inicio de su turno.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.



No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo del **INEA**.  
Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas adicionales que se le notifiquen de manera verbal o escrita al iniciar su servicio.

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

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

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO
1	UNIDAD DE OPERACIÓN 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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	3	9
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	3	6
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	6
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERETARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	0	0	0	3	9
TOTALES		0	0	0	0	12	30

TOTAL ELEMENTOS

30



TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	12	30
	12	30

SE ANEXA EL SIGUIENTE FORMATO

Parte de Novedades que contiene el control de actividades de los turnos para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León y Querétaro, el cual deberá contener lo siguiente:

**ELABORÓ**

**Vo.Bo.**

**Omar Clavo Zúñiga**  
Jefe del Departamento de Servicios  
Generales

**Subdirección de Recursos Materiales y  
Servicios**



## ANEXO 2. MODELO DE CONTRATO

Contrato: UAF-\_\_\_\_/2024

**CONTRATO (ABIERTO O CERRADO) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE (DESCRIPCIÓN) QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO “EL INEA”, REPRESENTADO POR EL C. (NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE (APODERADO/A LEGAL DEL INEA Y CARGO), ASISTIDO/A EN ESTE ACTO POR LA/EL C., (NOMBRE Y CARGO), QUIEN FUNGIRÁ COMO PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, ASÍ TAMBIÉN EL C. (NOMBRE Y CARGO), QUIEN FUNGIRÁ COMO PERSONA SUPERVISORA DEL CONTRATO Y POR LA OTRA, (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZON SOCIAL DE LA MORAL), EN LO SUCESIVO “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADA POR (NOMBRE), EN SU CARÁCTER DE (REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO Y/O ADMINISTADOR ÚNICO), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

1. “EL INEA” declara que:

**1.1** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública y Subsecretaría de Educación Básica con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial el 28 de agosto de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de ese mismo mes y año, reformado por diverso de fecha 17 de agosto de 2012, publicado en el DOF el 23 de los siguientes.

**1.2** Conforme a la escritura pública número \_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_ de \_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_ de la Ciudad de México, Lic. \_\_\_\_, el/la C. (**NOMBRE** con R.F.C. \_\_\_\_\_, Apoderado/a legal y **CARGO**), es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que, por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

**1.3** De conformidad con el *Manual General de Organización del INEA 2020*, suscribe el presente instrumento jurídico la/el **C. (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)**, persona facultada para administrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del mismo, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a “**EL PROVEEDOR**” para los efectos del contrato.

**1.4** De conformidad con el *Manual General de Organización del INEA 2020*, suscribe el presente instrumento jurídico la/el **C. (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)**, persona facultada para supervisar los servicios conforme a los términos y condiciones establecidos en el Contrato y su “**Anexo único**” (el cual se conforma por el anexo técnico, las propuestas técnica, económica, tabla de adjudicación y demanda agregada con domicilios).

**1.5** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de \_\_\_\_\_, al amparo de lo establecido en los artículos **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **25** párrafo primero, **26**, fracción II, **26 Bis**, fracción II, **27, 28**, fracción I, **29, 40** párrafo tercero, **42**, párrafos primero y tercero, **43, 45** y **47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**”, **77, 81**, y **85** de su Reglamento.

**1.6** “**EL INEA**” cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante cédula **UAF/\_\_\_/\_\_\_** con folio de autorización \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de **2024**, emitida por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

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





**I.8** Tiene establecido su domicilio en calle Francisco Márquez no. 160, colonia Condesa, demarcación territorial Cuauhtémoc, código postal 06140, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente.

**I.9** De la revisión al historial de cumplimiento en materia de contrataciones en el Registro Único de Contratistas, se advierte que **“EL PROVEEDOR”** cuenta con un grado de cumplimiento (**INDICAR EL RANGO**), por lo que **“EL INEA”** determina procedente efectuar la reducción del monto de la garantía por un porcentaje de \_\_\_\_.

**II. “EL PROVEEDOR”** declara que:

**II.1** Es una persona moral legalmente constituida mediante \_\_\_\_\_ (**DESCRIBIR EL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE LE DAN ORIGEN Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO**), denominada **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)**, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_, entre otros, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de \_\_\_\_\_ con el folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**II.2** La o el C. (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**), en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con \_\_\_\_\_ (**INSTRUMENTO NOTARIAL DE CONSTITUCIÓN O PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL**) \_\_\_\_\_, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

**II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

**II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (**RFC PROVEEDOR**).

**II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo **32-D** del Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.

**II.6** Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**III. “LAS PARTES”** declaran que:

**III.1** Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes con las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

**“EL PROVEEDOR”** acepta y se obliga a proporcionar a **“EL INEA”** la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, este contrato y su **“Anexo único”** (el cual se conforma por el anexo técnico, las propuestas técnica, económica, tabla de adjudicación y demanda agregada con domicilios) que forman parte integrante del mismo.

### SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

**“EL INEA”** pagará a **“EL PROVEEDOR”** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) más impuestos que ascienden a \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) dando un total mínimo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) y

un monto máximo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) más impuestos que ascienden a \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) dando un total máximo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.).

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

Conforme al **“Anexo único”**.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional PESO MEXICANO hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de **(DESCRIPCIÓN)**, por lo que **“EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

#### **TERCERA. ANTICIPO.**

Para el presente contrato **“EL INEA”** no otorgará anticipo a **“EL PROVEEDOR”**.

#### **CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

**“EL INEA”** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción de la persona Administradora del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **“Anexo Único”** que forma parte integrante de este contrato.

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

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

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

El tiempo que **“EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo **51** de la **“LAASSP”**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada a la persona Administradora del contrato, la cual deberá venir a nombre de **“EL INEA”** con Registro Federal de Contribuyentes INE810901CP4, con domicilio en calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, y que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos **29 y 29-A** del Código Fiscal de la Federación y los correlativos de su Reglamento, indicar el número de Contrato, en caso de Convenio hacer referencia al Contrato, la descripción completa de los servicios realizados, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, retenciones que en su caso correspondan y el importe total; Archivo .XML y .PDF impreso, así como anexar la verificación del o los comprobantes fiscales de forma impresa que emite el SAT.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por la persona



Administradora del presente contrato, o las personas facultadas para ello, de conformidad con el apartado de Declaraciones de **"EL INEA"**.

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

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar la información y documentación a **"EL INEA"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **"EL INEA"**.

El pago de los bienes entregados, quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

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

#### **QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INEA"** en el **"Anexo único"**, el cual forma parte del presente contrato.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **Anexo técnico** y fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con un plazo de \_\_\_ horas posteriores a la detección de Anomalías en el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo debiendo atender esta, dentro de las \_\_\_ horas a la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"EL INEA"**.

#### **SEXTA. VIGENCIA.**

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del contrato será a partir de \_\_\_\_ firma del instrumento jurídico y hasta el \_\_\_\_ del 2024.

La vigencia del servicio será a partir \_\_\_\_ a la notificación del fallo y hasta el \_\_\_\_ 2024, conforme al **"Anexo único"**.

#### **SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

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

**"EL INEA"**, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

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

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

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INEA"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo **91**, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

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

#### **OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.**

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga con **"EL INEA"** a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los servicios prestados, por **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá **(INDICAR LA FORMA DE GARANTIZARLA)**, pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos **77** y **78** de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

#### **NOVENA. GARANTÍA(S)**

##### **A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Conforme a los artículos **48**, fracción II, **49**, fracción I de la **"LAASSP"**, **85**, fracción III, y **103** de su Reglamento, y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía divisible, la cual sólo se hará efectiva en proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de **"EL INEA"**, por un importe equivalente al \_\_\_% del monto total del contrato, sin incluir **I.V.A.**

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INEA"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

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

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

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INEA"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

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

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá

presentarse a **"EL INEA"** a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

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

#### **DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".**

**"EL PROVEEDOR", se obliga a:**

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

#### **DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INEA".**

**"EL INEA", se obliga a:**

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

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

**"EL INEA"** designa como persona Administradora del presente contrato al/a la **C. (NOMBRE, R.F.C. Y CARGO)**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento jurídico.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión de los administradores del presente contrato, los cuales consistirán en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en el **"Anexo único"**.

**"EL INEA"**, a través de la persona Administradora del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en su **"Anexo único"**, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"EL INEA"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

**"EL INEA"**, a través de la persona Administradora del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en su **"Anexo único"**, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

#### **DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.**

“EL INEA” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra “EL PROVEEDOR” conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y su “Anexo único”, las cuales se calcularán de conformidad al “Anexo único” proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que “EL PROVEEDOR” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

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

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

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de “EL INEA”, por escrito o vía correo electrónico, dentro de las \_\_ horas posteriores a la detección de anomalías en el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo debiendo atender esta dentro de las \_\_ horas posteriores a la notificación.

#### **DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.**

En caso que “EL PROVEEDOR” incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, acorde a lo establecido en el “Anexo único” parte integral de este instrumento jurídico, “EL INEA” por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al \_\_% sobre el monto total del contrato sin exceder el monto de la garantía, de conformidad con este instrumento legal y su “Anexo único”.

La persona Administradora del contrato, notificará a “EL PROVEEDOR” por escrito o vía correo electrónico, el cálculo de la pena convencional del atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

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

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

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

Cuando “EL PROVEEDOR” quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la “LAASSP”, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la “LAASSP”.

#### **DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

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

#### **DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE.**

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

#### **DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS.**

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

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

#### **DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

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

#### **VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.**

**"EL PROVEEDOR"** será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"EL INEA"** o a terceros.

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

En caso de que **"EL INEA"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

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

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

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

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

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

Con fundamento en el artículo **55 Bis** de la **"LAASSP"** y **102**, fracción II de su Reglamento, **"EL INEA"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la



prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **“EL PROVEEDOR”**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

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

#### **VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

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

#### **VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN**

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

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **“EL INEA”**;
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato;
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y su **“Anexo único”**;
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;

- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INEA"** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INEA"**;
- m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"EL INEA"**, cuando sea extranjero, y
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL.**

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

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

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

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

#### **VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS.**

**“LAS PARTES”** convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, y el contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria respectiva, de conformidad con el artículo **81**, fracción IV del Reglamento de la **“LAASSP”**.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos **77, 78 y 79** de la **“LAASSP”**, **126** al **136** de su Reglamento.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS.**

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

#### **VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**“LAS PARTES”** se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, su **“Anexo único”** que forman parte integral del mismo, a la **“LAASSP”**, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

#### **TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN.**

**“LAS PARTES”** convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la



Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Por lo anterior expuesto, **“LAS PARTES”**, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, lo ratifican en la Ciudad de México el día \_\_\_ de \_\_\_ de 2024, y firman electrónicamente dentro de los 15 días establecidos en la **“LAASSP”**.

**POR:  
“EL INEA”**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>R.F.C</b>
	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
	<b>ADMINISTRADOR/A</b>	
	<b>SUPERVISOR/A</b>	

**POR:  
“EL PROVEEDOR”**

<b>NOMBRE</b>	<b>R.F.C.</b>
<b>(RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</b>	<b>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</b>





**(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).**

Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**FORMATO A-1. PROPOSICIÓN TÉCNICA**

La proposición técnica del licitante deberá presentarse conforme lo siguiente:

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

HOJA \_\_ DE \_\_

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_

Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ TELEFÓNO \_\_\_\_\_

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

NOTAS:

EL LICITANTE DEBERÁ DESCRIBIR LO SOLICITADO, POR EL **INEA** EN EL **ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**, EN CUANTO A PARTIDA, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA.

**Atentamente**

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

Página 123 de 150

**CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
www.gob.mx/inea



Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**FORMATO A-2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

**CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE BAJA CALIFORNIA, CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN Y QUERÉTARO.**

**PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	4													
24 X 48	21													
24 X 48 (EQUIPADO)	3													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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



TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	10													
24 X 48	51													
24 X 48 (EQUIPADO)	6													
SUBTOTAL				\$ -		\$ -								\$ -
I.V.A				\$ -		\$ -								\$ -
TOTAL				\$ -		\$ -								\$ -

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

**PARTIDA 2.-UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	6													
24 X 48 (EQUIPADO)	0													
SUBTOTAL				\$ -		\$ -								\$ -
I.V.A				\$ -		\$ -								\$ -
TOTAL				\$ -		\$ -								\$ -

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





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	15													
24 X 48 (EQUIPADO)	0			\$ -										
SUBTOTAL				\$ -		\$ -								\$ -
I.V.A				\$ -		\$ -								\$ -
TOTAL				\$ -	FEB	MZO								\$ -

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

**PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACION CIUDAD DE MÉXICO**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	22													
24 X 48	30			\$ -										
24 X 48 (EQUIPADO)	9			\$ -										
SUBTOTAL				\$ -		\$ -								\$ -
I.V.A				\$ -		\$ -								\$ -
TOTAL				\$ -	FEB	MZO								\$ -

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





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	54													
24 X 48	75													
24 X 48 (EQUIPADO)	27													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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

**PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	4													
24 X 48	15													
24 X 48 (EQUIPADO)	0													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	10													
24 X 48	39													
24 X 48 (EQUIPADO)	0													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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

**PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	6													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	15													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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

**PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	6													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	9													
SUBTOTAL				\$	\$									\$
I.V.A				\$	\$									\$
TOTAL				\$	\$									\$

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





TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	16													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	21													
SUBTOTAL				\$	\$									\$
I.V.A				\$	\$									\$
TOTAL				\$	\$									\$

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

**PARTIDA 7.-UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO**

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	12													
SUBTOTAL				\$	\$									\$
I.V.A				\$	\$									\$
TOTAL				\$	\$									\$

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





TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEB 4 DIAS	MARZO 31 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOS 31 DIAS	SEP 30 DIAS	OCT 31 DIAS	NOV 30 DIAS	DIC 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 4 DÍAS Y 10 MESES
12 X 36	0													
24 X 48	0													
24 X 48 (EQUIPADO)	30													
SUBTOTAL				\$ -	\$ -									\$ -
I.V.A				\$ -	\$ -									\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -									\$ -

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

**TOTAL MÍNIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA  
TOTAL MÁXIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDAS**

(Importe total de la propuesta con letra I.V.A incluido)

**NOTAS:**

- INDICAR EL IMPORTE TOTAL CON NÚMEROS EN MONEDA NACIONAL CON DOS DECIMALES.
- SE DEBERÁ ANOTAR EL IMPORTE TOTAL CON LETRA.
- LOS PRECIOS UNITARIOS SON FIJOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.
- NO SE OTORGAN ANTICIPOS.

**Atentamente**

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

Página 131 de 150

**CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
[www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea)





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

**FORMATO B. NACIONALIDAD DEL LICITANTE**

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**  
**Nombre del licitante:**  
**Fecha:**

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

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

**A t e n t a m e n t e**

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



(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

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

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**  
**Nombre del licitante:**

Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Presente.

*En caso de persona física:*

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

*En caso de persona moral:*

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

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

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

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

**A t e n t a m e n t e**

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

Página 133 de 150

**CONVOCATORIA LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 5241 2700  
www.gob.mx/inea





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

**FORMATO D. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

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

Datos del licitante:

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

Datos de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones:

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

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

**Atentamente**

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





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

**FORMATO E. CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE**

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**  
**Nombre del licitante:**  
**Fecha:**

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

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

**Atentamente**

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





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

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

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**  
**Nombre del licitante:**  
**Fecha:**

En relación a la **Licitación Pública Nacional Electrónica**, convocada por el **INEA**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, relativa a la contratación de \_\_\_\_\_, el que suscribe (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de representante legal, a nombre de (nombre de la persona física o moral) **me permito manifestar bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

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

**Atentamente**

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





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

**FORMATO G. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica**  
**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**  
**Nombre del licitante:**  
**Fecha:**

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

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

**Atentamente**

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





**FORMATO H. CADENAS PRODUCTIVAS, POTESTATIVO**

(Solo para licitantes adjudicados)

Persona Moral

1) Fecha:

**Datos del beneficiario**

2) Nombre, denominación o razón social:

3) Registro Federal de Contribuyentes:

4) CURP:

5) Domicilio:

Calle

Núm. interior

Núm. exterior

Colonia

Código Postal

Ciudad, Alcaldía o Municipio

Entidad Federativa

6) Número telefónico:

7) Correo electrónico:

**Datos del Representante Legal (sólo para personas morales)**

8) Nombre:

9) Teléfono:

10) Correo electrónico:

**Elabora**

11) Nombre y firma





### Instructivo de llenado

Este formato deberá entregarse debidamente llenado atendiendo el siguiente instructivo.

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





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



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

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

UR Solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">dd</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">mm</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">aaaa</td></tr></table>				dd	mm	aaaa
dd	mm	aaaa					
Tipo de movimiento: Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/>							
Datos generales del beneficiario							
Nombre, denominación o razón social <input style="width: 95%;" type="text"/>							
Registro Federal de Contribuyentes: <input style="width: 180px;" type="text"/>	CURP: <input style="width: 180px;" type="text"/>						
Domicilio:							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Calle	No. Ext.						
<input style="width: 180px;" type="text"/>	<input style="width: 180px;" type="text"/>						
No. Int.	Colonia						
<input style="width: 180px;" type="text"/>	<input style="width: 180px;" type="text"/>						
Alcaldía o Municipio	Ciudad						
<input style="width: 180px;" type="text"/>	<input style="width: 180px;" type="text"/>						
Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa						
No. Telefónico: <input style="width: 180px;" type="text"/>	Correo Electrónico: <input style="width: 180px;" type="text"/>						
Datos de la Cuenta Bancaria							
Número de Cuenta de Cheques: <input style="width: 280px;" type="text"/>	No. de Sucursal: <input style="width: 100px;" type="text"/>						
Banco: <input style="width: 680px;" type="text"/>							
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE): <input style="width: 480px;" type="text"/>							
Nombre exacto que aparece en Cta. Bancaria: <input style="width: 480px;" type="text"/>							





**Documentación anexa al presente formato**

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

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

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

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

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

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





**FORMATO J ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.  
FORMATO OPCIONAL PARA EL LICITANTE**

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:**

*Licitación Pública Nacional Electrónica*

**NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:**

**No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE:** (Nombre del procedimiento)

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

CALIFICACIÓN

		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
<b>Evento</b>					
<b>Junta de Aclaraciones.</b>					
<b>Supuestos</b>	El contenido de la CONVOCATORIA es claro para la adquisición del bien o bienes o contratación del servicio que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los servicios.				
<b>Presentación de proposiciones y apertura de proposiciones técnicas.</b>					
<b>Supuestos</b>	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	<b>Resolución técnica y apertura de proposiciones económicas.</b>				
<b>Supuestos</b>	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los servicios, conforme a la CONVOCATORIA y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	<b>Evento</b>	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
<b>Fallo</b>					



<b>Supuestos</b>	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los licitantes adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
<b>Generales</b>					
	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
<b>Supuestos</b>	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la Licitación fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución.				
	El desarrollo de la Licitación se apegó a la normatividad aplicable.				

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

SÍ  NO

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

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

Favor de enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, al correo: [sortega@inea.gob.mx](mailto:sortega@inea.gob.mx)





(HOJA CON MEMBRETE DE LA EMPRESA).

**FORMATO K. MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos  
Licitación Pública Nacional Electrónica**

**Procedimiento No. LA-11-MDA-011MDA001-N-4-2024**

**Nombre del licitante:**

**Fecha:**

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, en el que mi representada \_\_\_\_\_ (citar nombre del licitante) participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre electrónico.

Sobre el particular, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que los socios y/o accionistas de mi representada, o su servidor, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

**A t e n t a m e n t e**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Las **responsabilidades** del sector privado contemplan:

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

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

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

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



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

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

#### **"Artículo 222**

##### **Cometen el delito de cohecho:**

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

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

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

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

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

## **Capítulo XI**

### **Cohecho a servidores públicos extranjeros**

#### Artículo 222 bis

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

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

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



Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral."





Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**Escrito 2**

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

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

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

**Atentamente**

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



**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA**

Ciudad de México a \_\_\_ de \_\_\_ de 2024

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

A nombre de mi representada y en términos de los artículos 1, 4, 12, 113, 116, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 1, 3, 5, 9 y 11 Fracción XI, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Cuadragésimo inciso II, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, se describe la documentación e información de mi propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial y los datos personales que requieran de su consentimiento para su difusión, distribución o comercialización en apego a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL**

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial



**INFORMACIÓN QUE PODRÁ PUBLICARSE O DINFUNDIRSE**

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)	
	Reservada	Confidencial

**Atentamente**

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

