

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA. , QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS , REPRESENTADA POR JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ , EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , EN ADELANTE "INEA" Y, POR LA OTRA, MULTIPROSEG SA DE CV EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR" REPRESENTADA POR DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. "INEA" declara que:

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

1.2. Con fundamento en el artículo 22, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el numeral 1.6., facultad 14 del Manual General de Organización del INEA 2020, y además acredita se personalidad en términos de la escritura pública número 175,436 de fecha 01 de julio de 2021, pasada ante la fe del Notario Público número 42 de la Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera, el C. JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ , en su cargo de TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , con R.F.C MUGJ8302042T7 , es un servidor público adscrito a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3. De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, suscribe el C. DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN , en su carácter de SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS , con R.F.C OECD760727BW0 , facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a "EL PROVEEDOR" para los efectos del presente contrato.

1.4. De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, suscribe el presente instrumento el C. OMAR CALVO ZÚÑIGA , en su cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES , R.F.C. CAZO710724QR1 , facultado para supervisar que se proporcionen los servicios conforme los establecidos en el Contrato (el cual se conforma por el anexo técnico y la proposición económica).

1.5. La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA y medio ELECTRÓNICO de carácter NACIONAL , al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ARTÍCULO 26 FRACCIÓN III , ARTÍCULO 42 párrafo primero, tercero y sexto, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LAASSP", 30 párrafo tercero y cuarto, 81 y 85 de su Reglamento.

1.6. "INEA" cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante UAF/SRMS/DSG/028/23 con folio de autorización 00355 , de fecha 1 de marzo de 2023, emitido por la Subdirección de presupuestos y Recursos Financieros.

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

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

2. "EL PROVEEDOR" declara que:

2.1. Es una persona MORAL legalmente constituida mediante la escritura pública 52,514 de fecha 11 de abril de 2016, otorgada ante la fe del Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Dr. Alfredo Gabriel Miranda Solano, la cual ha tenido modificaciones a sus estatutos mediante testimonio número 52,644 de fecha 09 de mayo de 2016, Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México MULTIPROSEG SA DE CV la prestación de toda clase de servicios de seguridad privada en general tales como seguridad y protección a personas, seguridad, vigilancia y protección de bienes, seguridad, custodia y vigilancia en el traslado de bienes o valores, servicios de alarmas y monitoreo electrónico, seguridad en todo tipo de información, sistemas de prevención y responsabilidades; localización e información de personas y bienes, investigar y realizar informes sobre antecedentes, solvencia y actividades de personas y en general todas las actividades inherentes o relacionadas directa o indirectamente con la seguridad privada, custodia, vigilancia y protección de bienes inmuebles, valores, propiedades y bienes en general, de instituciones oficiales y privadas de cualquier naturaleza, así como de personas físicas y morales que requieran de tales servicios, entre otros.

2.2. El C. Daniel Humberto Cortés Osorno, en su carácter de Administrador Único, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con escritura número cincuenta y seis mil treinta y tres, libro mil ciento cuatro, folio doscientos nueve mil cuatrocientos setenta y siete, en la Ciudad de México el 12 de junio de 2018, otorgada ante la fe del Doctor en Derecho Alfredo Gabriel Miranda Solano titular de la Notaría ciento cuarenta y cuatro, instrumento que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

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

2.4. Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes MUL160411HC2

2.5. Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

2.6. Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en BUGAMBILIA 21, COLONIA TAMAULIPAS SECCIÓN PALMARNEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, MÉXICO, C.P. 57310

3. De "LAS PARTES":

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a "INEA" la prestación del servicio de CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA. , en los términos y condiciones establecidos en este contrato (el cual se conforma por el anexo técnico y la proposición económica)..

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

"INEA" pagará a "EL PROVEEDOR" como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$533,173.28 (QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS 28/100 M.N.) más impuestos por \$85,307.72 (ochenta y cinco mil trescientos siete 72/100 M.N.) y un monto máximo de \$565,000.00 (QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) más impuestos, que asciende a \$90,400.00 (noventa mil cuatrocientos 00/100 M.N.).

INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE (el cual se conforma por el anexo técnico y la proposición económica).

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, CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA. , 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 "INEA" no otorgará anticipo a "EL PROVEEDOR"

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"INEA" efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido o porcentaje de avance, conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el "Anexo técnico" 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 "INEA" , con la aprobación (firma) de la 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, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a "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 (señalar la forma y el medio por el cual se presentará).

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 el Administrador del presente contrato.

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 "INEA", para efectos del pago.

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

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado proporcionalmente 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 LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por el INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS en el Anexo, donde se encuentran dichos plazos, condiciones y entregables, los cuales forman parte del presente contrato. "INEA" en (el cual se conforma por el anexo técnico y la proposición económica).

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en 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 2 (dos) días hábiles para la, sustitución o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para "INEA"

SEXTA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será del día 02/03/2023 al 22/03/2023

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la "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.

"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 "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 "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.

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

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

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

NOVENA. GARANTÍA(S)

A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la "LAASSP"; 85, fracción III, 103 de su Reglamento; y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía la cual podrá ser **divisible**, la cual sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal , mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS , por un importe equivalente al 10.0% del monto total del contrato, sin incluir impuestos.

Dicha fianza deberá ser entregada a "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, "INEA" podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de "EL PROVEEDOR" , derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que "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 "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 "INEA" a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

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

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

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

conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la "LAASSP". **DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INEA"**

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

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

"INEA" designa como Administradora del presente contrato a DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN , con RFC OECD760727BW0 , en su carácter de SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en el anexo respectivo, así como las contenidas en la propuesta económica.

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

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

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

"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 respectivo, las cuales se calcularán por un 2.0% % sobre el monto de los servicios , proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que "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 del "INEA" , o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

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

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

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, conforme a lo establecido en el Anexo parte integral del presente contrato, "INEA" por conducto de la administradora del contrato aplicará la pena convencional equivalente al 1.0% , sobre el monte del servicio, por cada día natural de atraso al inicio de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivo anexo.

El Administrador del contrato notificará a "EL PROVEEDOR" por escrito o vía correo electrónico el cálculo de la pena convencional.

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 "EL PROVEEDOR" deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA CUARTA, 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 del "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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

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

DÉCIMA SEXTA. SEGUROS. NO APLICA.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE. NO APLICA.

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

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

"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 "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 aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

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

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, la "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 la "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

"INEA" cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "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 "INEA" , ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando "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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

"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) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de "INEA"
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.

- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- i) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de "INEA" en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- k) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- l) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la "LAASSP" y su Reglamento.
- m) Cuando "EL PROVEEDOR" y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores del "INEA"

Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "INEA";

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "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 "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 "INEA" por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de "EL PROVEEDOR"

Iniciado un procedimiento de conciliación "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 "INEA" de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"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, "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 rescindir el contrato, "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, "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 "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 "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 "INEA" , así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, "EL PROVEEDOR" exime expresamente a "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, "INEA" reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de "EL PROVEEDOR" , en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a "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, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la "LAASSP".

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

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

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

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

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

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

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

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

FIRMANTES.

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

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

POR:
"EL INEA"

NOMBRE	CARGO	R.F.C
JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ	TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MUGJ8302042T7
DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	OECD760727BW0
OMAR CALVO ZÚÑIGA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CAZO710724QR1

POR:
"EL PROVEEDOR"

NOMBRE	R.F.C
MULTIPROSEG SA DE CV	MUL160411HC2

ANEXO TÉCNICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
OBJETO DEL SERVICIO:	CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.		
ÁREA REQUERENTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADMINISTRADORA) OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (SUPERVISOR)		
% PENALIZACIÓN	1%	% DE DEDUCCIÓN	2%
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	INDIVISIBLE <input type="checkbox"/>	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA FIANZA 10%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL VALOR DEL PEDIDO O INSTRUMENTO JURÍDICO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	33801
PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	DURANTE LA VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	72 HORAS POSTERIORES A LA DETECCIÓN DE ANOMALÍAS EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA, DEBIENDO ATENDER ESTA DENTRO DE LAS 24 HORAS POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN.
PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LA MUESTRA.	NO APLICA		

REQUIERE PRUEBAS	NO	REQUIERE MUESTRA	NO
MÉTODO PARA EJECUTAR LA PRUEBA Y RESULTADO MÍNIMO	NO APLICA		
REQUIERE ANTICIPO	NO	PORCENTAJE DE ANTICIPO	
ORIGEN DE LOS BIENES	NACIONAL		
NORMAS QUE APLICAN	NO APLICA		
MÉTODO DE EVALUACIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)	PUNTOS Y PORCENTAJES SI	COSTO BENEFICIO N/A	BINARIO NO
MODALIDAD DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>	CERRADO <input type="checkbox"/>	
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O INSTRUMENTO JURÍDICO.	DEL 02 AL 22 DE MARZO DE 2023.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ANEXO.		
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN PEDIDOS Y/O INSTRUMENTO JURÍDICO.	<p>LOS SUPERVISORES DE OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN, VERIFICARÁN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL(LOS) INSTRUMENTO(S) JURÍDICO(S) Y EN LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 84 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL RLAASSP.</p> <p>DE MANERA SEMANAL SE EFECTUARÁ REUNIÓN DE TRABAJO CON EL PRESTADOR DE SERVICIO Y EL ÁREA SUPERVISORA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO DEJANDO EVIDENCIA POR ESCRITO DE LOS ACUERDOS DE LA MISMA.</p>		
ENTREGABLES	LISTAS DE ASISTENCIA.		
FORMA Y PLAZO DE PAGO	<p>LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS SE EFECTUARÁN EN MONEDA NACIONAL POR SERVICIO DEVENGADO, EN FUNCIÓN DEL IMPORTE GENERADO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DURANTE ESE LAPSO, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y APROBADOS</p> <p>POR LOS ADMINISTRADORES DEL INSTRUMENTO JURÍDICO DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL INEA Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.</p> <p>EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO</p>		



	<p>PROPORCIONALMENTE AL PAGO QUE "LOS POSIBLES PROVEEDORES" DEBAN EFECTUAR POR CONCEPTOS DE PENAS CONVENCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EN EL SUPUESTO QUE SEA RESCINDIDO EL(LOS) INSTRUMENTO(S) JURÍDICO(S), NO PROCEDERÁ EL COBRO DE DICHAS PENALIZACIONES NI LA CONTABILIZACIÓN DE LAS MISMAS AL HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, ESTO EN ARMONÍA CON EL ARTÍCULO 95 SEGUNDO PÁRRAFO, DEL RLAASP.</p> <p>LOS PAGOS SERÁN CUBIERTOS POR EL INEA A "LOS POSIBLES PROVEEDORES" DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA FACTURA Y PREVIA LIBERACIÓN DE PAGO CONFORME AL OFICIO QUE EMITA CADA ADMINISTRADOR DEL SERVICIO Y DICHA FACTURA CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES Y CONTENGAN EL VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO, Y SE REALIZARÁ A MES VENCIDO.</p>																		
<p>NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO</p>	<p>LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO, SERÁN LOS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:</p> <table border="1" data-bbox="630 851 1508 1724"> <thead> <tr> <th>ESTADO</th> <th>ADMINISTRADOR</th> <th>SUPERVISOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICINAS CENTRALES</td> <td>DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</td> <td>OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</td> </tr> <tr> <td>CIUDAD DE MÉXICO</td> <td>JOSÉ ENRIQUE VALDIVIA CEDILLO TITULAR LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td> <td>VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA.</td> </tr> <tr> <td>ESTADO DE MÉXICO</td> <td>TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td> <td>MYRNA MAYA MEJÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>MICHOACÁN</td> <td>TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td> <td>OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td>NUEVO LEÓN</td> <td>TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td> <td>SERGIO GÓMEZ LEÓN TITULAR O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> </tr> </tbody> </table>	ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR	OFICINAS CENTRALES	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CIUDAD DE MÉXICO	JOSÉ ENRIQUE VALDIVIA CEDILLO TITULAR LA UNIDAD DE OPERACIÓN	VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA.	ESTADO DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	MYRNA MAYA MEJÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	MICHOACÁN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	NUEVO LEÓN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	SERGIO GÓMEZ LEÓN TITULAR O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR																	
OFICINAS CENTRALES	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	OMAR CALVO ZÚÑIGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																	
CIUDAD DE MÉXICO	JOSÉ ENRIQUE VALDIVIA CEDILLO TITULAR LA UNIDAD DE OPERACIÓN	VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA.																	
ESTADO DE MÉXICO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	MYRNA MAYA MEJÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN																	
MICHOACÁN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN																	
NUEVO LEÓN	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	SERGIO GÓMEZ LEÓN TITULAR O ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																	



ESTADO	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
QUERETÁRO	TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
BAJA CALIFORNIA	IRENE WALTHER SERRANO TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	IRMA AURORA ARAIZA FLORES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO SERÁ COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN.

SE DEBERÁ TENER POR ENTENDIDO QUE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRADOR/A SON: ES EL RESPONSABLE DE INTERACTUAR CON LOS SUPERVISORES PARA DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR QUE EL SERVICIO CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES Y ACTIVIDADES SOLICITADAS.

SE DEBERÁ TENER POR ENTENDIDO QUE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR/A SON: RESPONSABLE DE INTERACTUAR CON EL ADMINISTRADOR Y EL PROVEEDOR, PARA DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR QUE EL SERVICIO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES Y ENTREGAS PUNTUALES DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS.

QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERÁN LOS RESPONSABLES DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO PARA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

SE DEBERÁ CONSIDERAR QUE, DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN, SE AGREGARÁ UN APÉNDICE EN DONE SE ESTABLECERÁ EL NOMBRE Y CARGO DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS DIVERSAS OFICINAS CENTRALES Y UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS. HASTA EN TANTO, QUEDA A CARGO DE LOS SUPERVISORES REALIZAR LAS LABORES QUE CORRESPONDEN AL ADMINISTRADOR EN SUS RESPECTIVAS OFICINAS.

<p>FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LA ACEPTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS</p>	<p>SE VERIFICARÁ QUE EL SERVICIO SE EFECTÚE DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.</p> <p>LA ACEPTACIÓN O NO DEL SERVICIO QUEDARA DOCUMENTADA EL EN FORMATO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</p>
---	---

Anexo 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	6	6	9	3	3
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	4	6	6	9	3	3
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	4	6	3	6	0	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	0	0	0	0	3	3
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	4	0	0	3	6
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	3	3	3	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	3	6	0	0
TOTAL	14	22	21	33	15	21



CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

Sexo femenino o masculino dependiendo de las necesidades del servicio;
 Edad mínima de 25 hasta una máxima de 55 años; (La cual se acreditará con copia del Acta de Nacimiento y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
 Escolaridad preferentemente preparatoria, mínimo de secundaria terminada; (La cual se acreditará con la copia del certificado del último nivel de estudios y original para cotejo; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico).
 Exhibir copia vigente del Registro Nacional de Seguridad Pública.
 Presentar constancia de No antecedentes penales por cada elemento; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
 Acreditar con constancia de institución certificada que, recibió el curso básico de capacitación, en el manejo de armas y/o técnicas de defensa personal; y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
 El elemento deberá contar con los conocimientos básicos de protección civil, lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello, presentarla a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.
 Todos los elementos deberán de contar con certificado de grupo sanguíneo y contar con el seguro social, debiendo mantenerlo actualizado (IMSS); y deberá ser presentada a los 5 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitu ra con PR24	Gas lacrimóge no	Radi os	Lámpa ra
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	2	2	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63

RADIOS:

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

LÁMPARA SORDA:

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

FORNITURA:

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

GAS LACRIMÓGENO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Los elementos que proporcionará a "EL INEA", contarán por lo menos con 1 año de experiencia; Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 55 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.

Que contarán con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando las constancias vigentes.

Que los elementos que proporcionará a "EL INEA", no contarán con antecedentes penales.

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



PÉRDIDA DE BIENES.

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

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

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

Correr en ambiente web multiplataforma.

No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.

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).

Acceso debe llevarse a cabo bajo el concepto de perfiles, roles y/o facultades.

Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias.

Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente.

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

Generar, cuando menos, la información solicitada en línea y en tiempo real.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

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

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

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.



La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.

Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o al Departamento de Servicios Generales.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio al Departamento de Servicios Generales.

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

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

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Departamento de Servicios Generales.

El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Departamento de Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

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

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

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

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



Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el Departamento de Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

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

Su ubicación será en los inmuebles y entre los pisos, solicitar a todo servidor público que labore en el INEA, porte la credencial del INEA y en caso de los visitantes porten su gafete.

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

Reportará las incidencias de su puesto de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para a su Jefe de Turno.

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

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

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

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:



Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito del Director o Subdirector del área y autorizado por el Departamento de Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

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

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

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

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

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

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre de la persona que recibe el material o servicio.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Titular del Departamento de Servicios Generales.

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

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.

Cerrar las llaves del agua.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.

Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, al Departamento de Servicios Generales.



Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar hechos de manera objetiva.

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

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

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

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

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

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

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	4	6	2	4	3	3
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	1	1	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	1	1	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	1	1	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	1	2	0	0
TOTALES		4	6	6	9	3	3

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

18

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	6
24 X 48	6	9
24 X 48 Equipado	3	3
	13	18

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

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

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

JEFE DE TURNO

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

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

Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

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

Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.

El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

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

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

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

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

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

Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

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

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

Su ubicación será en acceso a los inmuebles, vigilando que todo servidor público que labore en el INEA, así como a quienes prestan su servicio social porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de visitante.

Los guardias vigilarán y verificarán que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido y porten su gafete provisional.

Los guardias revisarán maletines, paquetes, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.

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

El guardia de seguridad observará con atención los vehículos que entren o salgan, si nota que portan maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes, así como revisión de cajuelas.

El guardia de seguridad negará la entrada y salida peatonal por ese puesto solamente estará permitida para los guardias de seguridad, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.

El guardia de seguridad registrará en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, aclarando que, para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.

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

El guardia de seguridad informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, tendrán que circular con las luces encendidas mientras permanezcan en circulación dentro del estacionamiento.

El guardia de seguridad deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones del INEA, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.

El guardia de seguridad deberá indicar al personal de los prestadores de servicios de mantenimiento externo que, para efectuar trabajos, el acceso es por la entrada a estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.

CONDICIONES ADICIONALES.

Por necesidades en la operación, el INEA podrá solicitar un aumento o disminución en el número de elementos para cubrir puestos en los inmuebles, notificando previamente al prestador de servicios, a fin de que realice los ajustes en su asignación.

En el caso de que se requieran elementos adicionales para el traslado de bienes patrimoniales o valores del INEA, se realizará la petición con anticipación, a fin de que se asignen los custodios requeridos.

En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades del INEA, el prestador del servicio realizará un dispositivo que consistirá en la asignación de elementos adicionales de seguridad y supervisión especial, debiendo contar con el equipo y armamento requerido, sin costo adicional para el **INEA**, los cuales podrán ser subcontratados por el prestador de servicios. A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.

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

Revisar todo tipo de bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos.

No permitir la entrada a vendedores.

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

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

Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

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

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

El servidor público que por necesidades del servicio se quede a laborar o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito responsable del área y autorizado por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

El INEA y sus instalaciones son inmuebles libres de tabaco por lo que el personal y visitantes tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia de seguridad les notificará la ubicación de las áreas para fumar.

Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones sin la previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberán justificar mediante pase de salida.

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales debidamente requisitado y autorizado por el titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el titular del Almacén Estatal.

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

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

Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre de la persona que recibe el material.

Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de su inmediato superior.

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

Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.

Apagar las luces que no sean necesarias.

Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del INEA. (Discreción del guardia de seguridad)

Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

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

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

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

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.

Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

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

Vigilar cuidadosamente el acceso al edificio de la puerta principal, controlando la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a través de los torniquetes.

A los servidores públicos del INEA, que ocupen los inmuebles sede se le invitará a la revisión de rutina, que consiste en:

Que porten su gafete a la vista.

Inspección y revisión física de maletas, portafolios, petacas y bultos voluminosos.

Protección de la integridad física de los servidores públicos del INEA, de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones sede y de los responsables del traslado de valores en el desarrollo de sus funciones.



El guardia de seguridad estará atento que ningún prestador de servicio o visitante salga del inmueble con el gafete o sticker autorizado para su acceso, ya que el extravío de éste podrá ocasionar un mal uso del mismo o querer ingresar al INEA en forma indebida.

La protección de los bienes patrimoniales del INEA, que se encuentren dentro de los límites de las instalaciones sede, así como aquellos que requieren custodia mientras se encuentren en tránsito.

Conocer y observar las disposiciones vigentes en materia de protección civil, así como brindar el apoyo en los simulacros o en caso de presentarse una eventualidad real.

El guardia de seguridad tendrá la obligación de vigilar que no sean sustraídos sin previa autorización los bienes patrimoniales propiedad del INEA; bajo la premisa de que, en caso de llegarse a dar la sustracción indebida de algún bien, el pago del deducible será cubierto en su totalidad por el prestador de servicio, o en caso de existir complicidad está obligado a cubrir la totalidad del daño.

Que no se introduzcan al interior del edificio productos o artículos para venta en oficinas, así como bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego y objetos que puedan ser nocivos o que representen algún peligro o riesgo para el servidor público del INEA, visitantes e instalaciones en general.

ACCIONES

Vigilar.- para prever cualquier acto que pudiera poner en riesgo la integridad física de cualquier persona que lícitamente se encuentre dentro de las instalaciones del INEA.

Prevención.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito y/o de cualquier tipo de siniestro.

Represión.- De cualquier acto que pudiera constituir un delito.

Detención.- De todo aquel individuo que sea sorprendido, dentro del INEA, en el momento de cometer un ilícito o en el momento próximo a su realización.

Control.- De entradas y salidas de personas, bienes muebles y/o vehículos.

Vigilar y proteger.- salvaguardar las instalaciones, bienes patrimoniales, servidores públicos y visitantes del INEA, las 24 horas del día, durante la vigencia del instrumento jurídico.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Puntualidad y asistencia.

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.

No entablar conversaciones innecesarias.

No discutir temas controversiales relacionados con política o religión.

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.

No informar opiniones personales, sino solamente los hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos celulares, tabletas y todo tipo de equipo de radiocomunicación.

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

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

COMPORTAMIENTO

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

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

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

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

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

Tener a la mano durante su servicio, los manuales inherentes a sus funciones.

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

Ser ordenado en su trabajo.

Ser atento y observado

PERFIL DEL GUARDIA:

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



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

EQUIPO

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

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

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

Fornitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.

Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.

Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN (incluir equipo para la oficina de Recursos Materiales y Departamento de Administración)

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

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

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

10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	0	0	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	0	0	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	0	0	0	0
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHUACÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886	0	0	0	0	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	0	0	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	0	0	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	0	0	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	0	0	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	0	0	0	0	0
TOTAL		6	6	6	9	3	3
TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS		18					

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	6
24 X 48	6	9
24 X 48 Equipado	3	3
TURNO	13	18

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

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.

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

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

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

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

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del INEA, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a la coordinación de zona, no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.

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

Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al **INEA**, con los siguientes datos.

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

Realizar una inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

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

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

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

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

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

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

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Almacén o el Jefe de Informática.

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

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

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

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

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

Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

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

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

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

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

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

En la coordinación de zona el personal de vigilancia, permitirá la salida de material didáctico, previa entrega del vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el coordinador de zona.

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



SUPERVISIÓN.

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

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

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

JEFE DE TURNO

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	2	2	0	0	0	0
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA	0	2	3	3	0	0



	OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100						
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	0	0	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	2	2	0	3	0	0
	TOTALES	4	6	3	6	0	0
TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS		<u>12</u>					

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	6
24 X 48	3	6
24 X 48 Equipado	0	0
	7	12

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

**PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO
PLIEGO DE CONSIGNAS:**

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

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

El guardia deberá evitar que personas ajenas a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

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

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

El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.

El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.

El guardia vigilará y verificará que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, sean reportados a la Oficina de Recursos Humanos.

El guardia tratará con cortesía y amabilidad a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y

público en general que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.

El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.
El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con forniture.

El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de La Unidad de Operación. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

El guardia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de 1 hora y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de dos horas.

El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de La Unidad de Operación.

El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, siempre y cuando se entregue a la oficina de Recursos Materiales y Servicios con anticipación, oficio con la relación de quienes ingresarán y deberán portar su identificación que los acredite como adscritos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN.

Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, con los siguientes datos:

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

El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registren su hora de entrada y salida, en el checador electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.

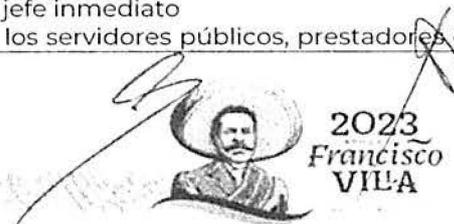
El guardia revisara a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por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

El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.
El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del **INEA**.

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato
LA UNIDAD DE OPERACIÓN es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de



servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

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

SUPERVISIÓN.

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

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

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

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.



ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS

3

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	3	3
	3	3

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

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

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

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

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente

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

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

Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.

- a) FECHA
- b) NOMBRE DEL VISITANTE



- c) COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
- d) PERSONA A QUIEN VISITA
- e) HORA DE ENTRADA
- f) HORA DE SALIDA
- g) OBSERVACIONES

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.

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

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

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

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

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

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

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

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

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

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

EL registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje" (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.

El personal de confianza deberá revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.

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

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

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

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

Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

- a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS,

- b) CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
- c) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
- d) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
- e) REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.

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

Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.

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

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

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

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

En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la oficina de recursos materiales y servicios generales.

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS

10

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	2	4
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	3	6
	5	10



PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", como de los visitantes.

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", siempre y cuando se entregue al Departamento de Administración y Programación, así como a la Jefatura de Recursos Materiales, con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por **el titular de Recursos Materiales**.

La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán ser registrados en el formato que proporcione el **área de Recursos Materiales**, independientemente que se informe en el reporte de novedades.

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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



Revisar maletines o paquetes que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezca en circulación dentro del estacionamiento.
Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN".

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del **INEA**)

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.



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

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

Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE

RAZÓN SOCIAL

VEHÍCULOS

NÚMERO DE PLACAS

HORA DE ENTRADA Y SALIDA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA

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

Después de la salida del personal que labora en LA UNIDAD DE OPERACIÓN, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.

Cerrar las llaves del agua.

El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.

Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.

Apoyar al personal de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN" en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del **INEA**.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", al jefe de Recursos Materiales.

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.



No informar hechos de manera objetiva.

No hacer uso indebido de teléfonos y equipo de cómputo de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN".
Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.

Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.

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

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

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

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	0	3
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	0	3
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	0
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	0	3	3	0	0
TOTALES		0	0	3	3	3	6

TOTAL ELEMENTOS

9

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	3	3
24 X 48 Equipado	3	6
	6	9

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

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

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

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

Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.

Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.

Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.

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

Solicitará al público en general su registro para el control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos:

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

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

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

No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.

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



Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.

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

Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.

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

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

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

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

El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.

El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.

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

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES

RAZÓN SOCIAL

VEHÍCULOS

NÚMERO DE PLACAS

MATERIAL ENVIADO

DATOS DEL REMITENTE

NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

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

Después de la salida del personal que labora en el Instituto, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.

APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.

REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

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

Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.

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

Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.

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

Acatar las disposiciones emanadas de personas investidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.

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



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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS

6

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	0	0
24 X 48	3	6
24 X 48 Equipado	0	0
	3	6

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

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

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

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



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

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

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

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

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

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

DEDUCCIONES.

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

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



En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
--	----------------------	--

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

Con fundamento en lo establecido en el artículo 97, tercer párrafo, del RLAASSP, si el proveedor adjudicado rebasa el 10 por ciento del monto máximo del instrumento jurídico, se procederá a la rescisión del instrumento jurídico.

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

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

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

Garantía de Cumplimiento

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

Condiciones de Pago

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

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

Los pagos serán cubiertos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a "Los posibles proveedores" dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago

conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.

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

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

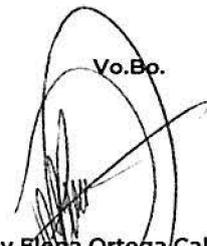
- Si "Los posibles proveedores" no realizan los servicios, en términos de su anexo y especificaciones técnicas.
- Si "Los posibles proveedores" suspenden injustificadamente la prestación de los servicios contratados.
- Si "Los posibles proveedores" no corrigen los servicios que las Oficinas Centrales y las Unidad de Operación no haya aceptado por deficientes o incompletos.
- Si "Los posibles proveedores" ceden, traspasan o subcontratan la totalidad o parte de los servicios contratados.

ELABORÓ



Omar Clavo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Vo.Bo.



Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios

ANEXO ECONOMICO

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

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$	\$
24 X 48	6	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$	\$
24 X 48	9	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$





2023
Subdirección
VIBA

PARTIDA 2.-UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$	\$
24 X 48	6	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$	\$
24 X 48	90	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$




PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACION ESTADO DE MÉXICO

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$	\$
24 X 48	3	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$	\$
24 X 48	16	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$





2023
Francisco
VILLA

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	0	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	0	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

9

X

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	2	\$	\$
24 X 48	0	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$	\$
24 X 48	0	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	6	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$




PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	3	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	3	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	6	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$





PARTIDA 7.-UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	3	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$	\$
24 X 48	6	\$	\$
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$	\$
SUBTOTAL			\$
I.V.A			\$
TOTAL			\$

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido:
Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido:

TOTAL MÍNIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA
TOTAL MÁXIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDAS

Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y/o pedido y no estará sujeto a decremento o incremento
La moneda en que se cotiza pesos mexicanos
Los precios unitarios son en número a dos decimales
El importe total se señala con número a dos decimales y con letra
Vigencia de Cotización: 60 días naturales





2023
Francisco VILA

CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.
RFC: MUL160411HC2

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

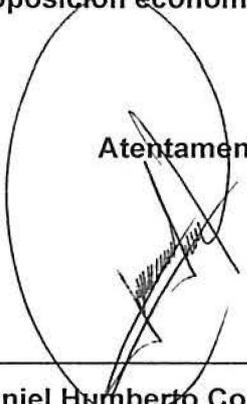
Ciudad de México a, 16 de febrero de 2023

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA LOS ADULTOS
DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PRESENTE

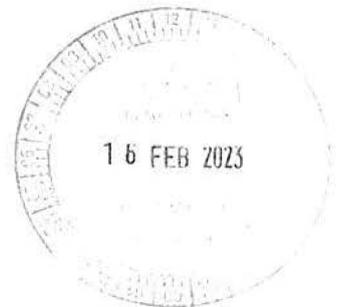
Me refiero a la "Contratación Abierta para la Prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California".

El suscrito **Daniel Humberto Cortés Osorno**, en mi carácter de Representante Legal de **Multiproseg, S.A. de C.V.**, personalidad que acredito con el testimonio Notarial N.º 56,033, expedido por el Notario Público N.º 144, del Distrito Federal, comparezco a nombre de mi representada y me permito **Proposición económica**.

Atentamente



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



CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.
 RFC: MUL160411HC2

ANEXO ECONOMICO

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

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$ 375.66	\$ 31,555.44
24 X 48	6	\$ 565.61	\$ 71,266.86
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 142,864.47
I.V.A			\$ 22,858.32
TOTAL			\$ 165,722.79

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$ 375.66	\$ 47,333.16
24 X 48	9	\$ 565.61	\$ 106,900.29
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 194,275.62
I.V.A			\$ 31,084.10
TOTAL			\$ 225,359.72

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ciento sesenta y cinco mil setecientos veintidós pesos 79/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: doscientos veinticinco mil trescientos cincuenta y nueve pesos 72/100 M.N.

CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.
 RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 2.-UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$ 375.66	\$ 31,555.44
24 X 48	6	\$ 565.61	\$ 71,266.86
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 142,864.47
I.V.A			\$ 22,858.32
TOTAL			\$ 165,722.79

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$ 375.66	\$ 47,333.16
24 X 48	9	\$ 565.61	\$ 106,900.29
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 194,275.62
I.V.A			\$ 31,084.10
TOTAL			\$ 225,359.72

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ciento sesenta y cinco mil setecientos veintidós pesos 79/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: doscientos veinticinco mil trescientos cincuenta y nueve pesos 72/100 M.N.

5594 · 5513 / 5603 · 0497

www.multiproseg.com.mx



CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.
RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACION ESTADO DE MÉXICO

MÍNIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$ 375.66	\$ 31,555.44
24 X 48	3	\$ 565.61	\$ 35,633.43
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -
SUBTOTAL			\$ 67,188.87
I.V.A			\$ 10,750.22
TOTAL			\$ 77,939.09

MÁXIMOS			
TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	6	\$ 375.66	\$ 47,333.16
24 X 48	6	\$ 565.61	\$ 71,266.86
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -
SUBTOTAL			\$ 118,600.02
I.V.A			\$ 18,976.00
TOTAL			\$ 137,576.02

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: setenta y siete mil novecientos treinta y nueve pesos 09/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ciento treinta y siete mil quinientos setenta y seis pesos 02/100 M.N.

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

RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	0	\$ 565.61	\$ -
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 40,042.17
I.V.A			\$ 6,406.75
TOTAL			\$ 46,448.92

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	0	\$ 565.61	\$ -
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 40,042.17
I.V.A			\$ 6,406.75
TOTAL			\$ 46,448.92

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 92/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 92/100 M.N.

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

RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	2	\$ 375.66	\$ 15,777.72
24 X 48	0	\$ 565.61	\$ -
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 55,819.89
I.V.A			\$ 8,931.18
TOTAL			\$ 64,751.07

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	4	\$ 375.66	\$ 31,555.44
24 X 48	0	\$ 565.61	\$ -
24 X 48 (EQUIPADO)	6	\$ 635.59	\$ 80,084.34
SUBTOTAL			\$ 111,639.78
I.V.A			\$ 17,862.36
TOTAL			\$ 129,502.14

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: sesenta y cuatro mil setecientos cincuenta y un pesos 07/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ciento veintinueve mil quinientos dos pesos 14/100 M.N.

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

RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	3	\$ 565.61	\$ 35,633.43
24 X 48 (EQUIPADO)	3	\$ 635.59	\$ 40,042.17
SUBTOTAL			\$ 75,675.60
I.V.A			\$ 12,108.10
TOTAL			\$ 87,783.70

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	3	\$ 565.61	\$ 35,633.43
24 X 48 (EQUIPADO)	6	\$ 635.59	\$ 80,084.34
SUBTOTAL			\$ 115,717.77
I.V.A			\$ 18,514.84
TOTAL			\$ 134,232.61

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ochenta y siete mil setecientos ochenta y tres pesos 70/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ciento treinta y cuatro mil doscientos treinta y dos pesos 61/100 M.N.

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

RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 7.-UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

MÍNIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	3	\$ 565.61	\$ 35,633.43
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -
SUBTOTAL			\$ 35,633.43
I.V.A			\$ 5,701.35
TOTAL			\$ 41,334.78

MÁXIMOS			
TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	02 AL 22 DE MARZO
12 X 36	0	\$ 375.66	\$ -
24 X 48	6	\$ 565.61	\$ 71,266.86
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$ 635.59	\$ -
SUBTOTAL			\$ 71,266.86
I.V.A			\$ 11,402.70
TOTAL			\$ 82,669.56

Importe total mínimo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: cuarenta y un mil trescientos treinta y cuatro pesos 78/100 M.N.

Importe total máximo de la propuesta con letra I.V.A. incluido: ochenta y dos mil seiscientos sesenta y nueve pesos 56/100 M.N.

TOTAL MÍNIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA: \$ 649,703.12 (seiscientos cuarenta y nueve mil setecientos tres pesos 12/100 M.N.)

TOTÁL MÁXIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDAS: \$ 981,148.69 (novecientos ochenta y un mil ciento cuarenta y ocho pesos 69/100 M.N.)

5594 · 5513 / 5603 · 0497

www.multiproseg.com.mx



CONTRATACIÓN ABIERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN OFICINAS CENTRALES Y SUS UNIDADES DE OPERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.
RFC: MUL160411HC2

- Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y/o pedido y no estará sujeto a decremento o incremento
- La moneda en que se cotiza pesos mexicanos
- Los precios unitarios son en número a dos decimales
- El importe total se señala con número a dos decimales y con letra
- Vigencia de Cotización: 60 días naturales

Atentamente

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