

CONTRATO ABIERTO 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 CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR LA C. MARÍA ISABEL MONTOYA OBREGÓN, EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR EL C. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CANCINO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, OFICINAS CENTRALES; MARÍA ESTRELLA VÁZQUEZ OSORNO, TITULAR EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO; ERICK LÓPEZ ÁLVAREZ TOSTADO, TITULAR EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO; HERDELIO LARA CORTÁZAR, TITULAR EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO; MARÍA DE LOURDES URBINA CARRILLO, COORDINADORA REGIONAL, ENCARGADA DE LA UNIDA DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN; MARÍA MARISOL CRUZ SÁNCHEZ, TITULAR EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO, IRENE WALTHER SERRANO, TITULAR EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA; QUIENES FUNGIRÁN COMO PERSONAS ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO, ASÍ TAMBIÉN POR RUBÉN TAPIA JUÁREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, EN OFICINAS CENTRALES; VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN CIUDAD DE MÉXICO; CARLOS GUZMÁN GUZMÁN, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO; OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO; SERGIO GÓMEZ LEÓN, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN; JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO, IRMA AURORA ARAIZA FLORES, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA; QUIENES FUNGIRÁN COMO PERSONAS SUPERVISORAS DEL CONTRATO Y POR LA OTRA, MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA POR EL C. 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

I. "EL INEA" declara que:

I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública y Subsecretaría de Educación Básica con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial el 28 de agosto de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación



(DOF) el 31 de ese mismo mes y año, reformado por diverso de fecha 17 de agosto de 2012, publicado en el DOF el 23 de los siguientes:

1.2 Conforme a la escritura pública número 79,644 de fecha 20 de febrero de 2024, pasada ante la fe de la Lic. Lilitiana Gutiérrez Robles, titular de la notaría pública número 44 de la Ciudad de México, la C. María Isabel Montoya Obregón con R.F.C. MOOI570119MR9, Apoderada legal y Titular de Unidad de Administración y Finanzas de **"EL INEA"**, es la persona servidora pública que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3 De conformidad con el *Manual General de Organización del INEA 2020*, suscribe el presente instrumento la C. Jaime Enrique Herrera Cancino, con R.F.C. HECJ650727F21, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, persona facultada 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 INEA 2020*, suscribe el presente instrumento el C. Rubén Tapia Juárez, con R.F.C. TAJR780609V55, Jefe de Departamento de Servicios Generales, persona facultada para supervisar que se brinde el servicio conforme a los términos y condiciones establecidos en el Contrato y su **"Anexo único"** (el cual se conforma por el anexo técnico, las proposiciones técnica y económica).

1.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de Adjudicación Directa AA-11-MDA-011MDA001-N-47-2024, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 26, fracción III, 40, párrafo tercero, 42, párrafos primero, tercero y sexto, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**; 30, párrafos tercero y cuarto, 81 y 85 de su Reglamento, notificando a **"EL PROVEEDOR"** el 23 de febrero de 2024.

1.6 **"EL INEA"** cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada en la partida presupuestal 33801 "servicio de vigilancia", con folio de autorización 600 de fecha 21 de febrero de 2024, emitida por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

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

1.8 Tiene establecido su domicilio en calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, demarcación territorial Cuauhtémoc, código postal 06140, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente.

1.9 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. María Estrella Vázquez Osorno, Titular de la Unidad



de Operación de **"EL INEA"**, en la Ciudad de México, R.F.C. VAOE550304MG9, persona servidora pública facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargado del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.10 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el C. Erick López Álvarez Tostado, Titular de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en el Estado de México, R.F.C. LOAE840930LP0, persona servidora pública facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargado del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.11 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el C. Herdelio Lara Cortázar, Titular de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Michoacán de Ocampo, R.F.C. LACH611102V30, persona servidora pública facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargado del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.12 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, María de Lourdes Urbina Carrillo, encargada de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Nuevo León, persona servidora pública facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargado del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.13 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. María Marisol Cruz Sánchez, Titular de la Unidad de





Operación de **"EL INEA"** en Querétaro, R.F.C. CUM910211L2A, persona servidora pública facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargado del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.14 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. Irene Walther Serrano, Titular de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Baja California, R.F.C. WASI620111SU5, persona servidora pública facultada para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmada por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"EL INEA"** para los efectos del presente contrato, encargada del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.15 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. Verónica Aurelia Pineda Romero, Jefa del Departamento de Administración, Programación e Informática de la Unidad de Operación de **"EL INEA"**, en la Ciudad de México, R.F.C. PIRV671202FY7, persona servidora pública facultada para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.16 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. Carlos Guzmán Guzmán, Jefe del Departamento de Administración y Programación de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en el Estado de México, R.F.C. GUGC720506UE3, persona servidora pública facultado para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.17 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el C. Octavio González Suárez, Jefe del Departamento de Administración de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Michoacán de Ocampo, R.F.C. GOSO810625HE7, persona servidora pública facultado para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.18 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el C. Sergio Gómez León, Jefe del Departamento de Acreditación y encargado del Departamento de Administración y Finanzas de la



Contrato: UAF-RMSG-004/2024.

Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Nuevo León, R.F.C. GOL5660918999, persona servidora pública facultado para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.19 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el C. Jesús Mario León Fernández, Jefe del Departamento de Finanzas y Administración de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Querétaro de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Querétaro, R.F.C. LEFJ660707A54, persona servidora pública facultado para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

I.20 De conformidad con el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la C. Irma Aurora Araiza Flores, Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Unidad de Operación de **"EL INEA"** en Baja California, R.F.C. AAFI620302SM3, persona servidora pública facultada para supervisar que se proporcione los servicios conforme a los términos y condiciones establecidas en el Contrato y su **"Anexo Único"**, quien suscribirá en el apéndice que para tal fin se adjunte al presente contrato.

II. **"EL PROVEEDOR"** declara que:

II.1 Es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita a través de la escritura pública número 52,514 de fecha 11 de abril de 2016, otorgada ante la fe del Licenciado Alfredo Gabriel Miranda Solano, titular de la notaría pública número 144 de la Ciudad de México, misma que ha sufrido modificaciones; denominada **Multiproseg, S.A. de C.V.**, cuyo objeto social la prestación 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 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.

II.2 El C. Daniel Humberto Cortés Osorno, en su carácter de Administrador Único, cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a través de su representada, como se acredita con la escritura pública número 56,033 de fecha 12 de junio de 2018, otorgada ante la fe DR. Alfredo Gabriel Miranda Solano, titular de la notaría pública número 144 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, mismas que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le han sido limitadas ni revocadas en forma alguna.



II.3 Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

II.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes MUL160411HC2.

II.5 Tiene establecido su domicilio en calle Bugambilia número 21, colonia Tamaulipas Sección Palmar, municipio de Nezahualcóyotl, código postal 57310, México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a **"EL INEA"** el 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 la convocatoria, este contrato y su **"Anexo único"** (el cual se conforma por el anexo técnico, proposición técnica, económica) que forman parte integrante del mismo.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

"EL INEA" pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por el servicio objeto de este contrato, la cantidad de **\$674,063.10 (Seiscientos setenta y cuatro mil sesenta y tres pesos 10/100 M.N.)** más impuestos que ascienden a **\$107,850.10 (Ciento siete mil ochocientos cincuenta pesos 10/100 M.N.)** dando un total de **\$781,913.20 (Setecientos ochenta y un mil novecientos trece pesos 20/100 M.N.)**.

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

PARTIDA	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO
1	12 X 36	2	\$480.00
	24 X 48	3	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79





PARTIDA	TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO
2	12 X 36	12	\$480.00
	24 X 48	15	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79
3	12 X 36	0	\$480.00
	24 X 48	9	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79
4	12 X 36	0	\$480.00
	24 X 48	6	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79
5	12 X 36	0	\$480.00
	24 X 48	3	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79
6	12 X 36	2	\$480.00
	24 X 48	6	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79
7	12 X 36	0	\$480.00
	24 X 48	3	\$661.51
	24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79

Conforme al **"Anexo único"**.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional peso mexicano hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en el Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación 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 **"EL INEA"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"EL INEA" GLOSARIO

AR: Área requirente del **INEA**.

DC: Departamento de Contabilidad del **INEA**.

DCP: Departamento de Control Presupuestal del **INEA**.

DT: Departamento de Tesorería del **INEA**.

SPRF: Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros del **INEA**

"EL INEA" Con fundamento en el artículo 51 de la **LAASSP**, el pago no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, conforme a lo establecido en el **"Anexo Único"**.

De conformidad a lo establecido en el **"Anexo Único"** y a los artículos 29 y 29-A del **Código Fiscal de la Federación** y los correlativos de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, está obligado a presentar el **comprobante fiscal digital (CFDI)**, así como sus archivos electrónicos **.XML** y **.PDF** al Supervisor del contrato en las Oficinas Centrales de **"EL INEA"** ubicado en calle Francisco Márquez 160, colonia Condesa, código postal 06140, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 09:30 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas, conforme al **"Anexo Único"** del contrato.

"EL PROVEEDOR", antes de emitir el **CFDI** para su pago, deberá enviar al Supervisor del contrato por medio de correo electrónico un proyecto del **CFDI**, con el objetivo de que sea pre fiscalizado.

El **AR** enviará al **DCP** (ifrias@inea.gob.mx, y dpc_control@inea.gob.mx) el proyecto de **CFDI** para que este último lo pre fiscalice, éste informará por el mismo medio su visto bueno o en su caso sus observaciones, para que el Supervisor del contrato notifique a **"EL PROVEEDOR"** las posibles correcciones.

El Supervisor del contrato será el único responsable de solicitar la elaboración de la solicitud de recursos para trámite del pago, para tal fin deberá entregar al **AR dentro de los primeros 10 (diez) días naturales de cada mes** lo siguiente:

En forma física los **CFDI**; con sus archivos electrónicos **.XML** y **.PDF**, también deberá remitir los archivos vía correo electrónico a los dominios: djherrera@inea.gob.mx; aestevez@inea.gob.mx

- copia de la fianza,
- copia de alta de beneficiario,





- original del oficio de liberación,
- copia de suficiencia presupuestal,
- copia del contrato, y
- validación del SAT

En caso de ser el último pago deberá anexar copia de la constancia de cumplimiento y original de carta finiquito firmada por **"EL PROVEEDOR"**.

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

"EL PROVEEDOR", para la elaboración del **CFDI** deberán considerar lo siguiente:

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

El Oficio de **"liberación de pago"**, contendrá lo siguiente:

- Número de Contrato o Convenio.
- Indicar si es pago único, primer o segundo pago o mes de pago según sea el caso.
- Precisar que "Los archivos originales y demás documentos que soportan el pago, son responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente, por lo que se encuentran en guarda y custodia del Administrador o Supervisor del contrato, según se haya indicado en el **Anexo Único**."
- Mencionar que las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** han sido completamente cumplidas conforme a lo estipulado en el contrato, y en caso de atraso en el cumplimiento de los servicios proporcionados, deberá acompañarla cuantificación o cálculo por la pena convencional o deductiva motivada por el incumplimiento. Deberá anexar nota de Crédito que soporte el pago de dichos incumplimientos.



- El oficio de liberación de pago deberá estar firmado por el Administrador del contrato.

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

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

Si de la revisión de la solicitud de pago resultara algún error o deficiencia, el **DCP** informará al titular del **AR** mediante correo electrónico y/o volante de devolución, para que este a su vez informe por el mismo medio a la Supervisora del contrato y este último indique a **"EL PROVEEDOR"** para realizar las modificaciones de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

Si por algún motivo se cancela el **CFDI** durante el proceso de pago, será responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, quien deberá notificar por escrito al Administrador del contrato, quien informará por escrito a la **SPRF**.

Los pagos se efectuarán a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC), apoyados en los mecanismos de banca electrónica del **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)** de la Tesorería de la Federación mediante enlace con el **Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)**, mediante una **transferencia electrónica de recursos** a la cuenta bancaria señalada por **"EL**



PROVEEDOR adjudicado previamente registrada, por el importe del bien o servicio proporcionado.

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

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

"EL INEA" pagará a **"EL PROVEEDOR"**, conforme a las condiciones que se consignan en el **"Anexo Único"** y en el contrato, y quedará condicionado proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales determinadas y verificadas por el Administrador del contrato.

El Administrador del contrato y **"EL PROVEEDOR"**, serán los únicos responsables de realizar el cálculo en caso de pagos en exceso, **"EL PROVEEDOR"** deberá reintegrar



dichas cantidades, más las cargas financieras correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INEA"**. Para el efecto anterior, **"EL PROVEEDOR"** autoriza en este acto a **"EL INEA"** a deducir dichas cantidades de cualquier crédito pendiente de pago.

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

El Administrador y/o Supervisor del contrato, será responsable de dar seguimiento al pago de **"EL PROVEEDOR"**, de cualquier accesorio que se genere por incumplimiento al contrato y hasta su liberación.

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

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

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

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

- 3) Al emitir el **CFDI** y el pago se hace **en parcialidades (PPD)** se deberá hacer el **complemento por el pago de cada parcialidad**. El **CFDI** del complemento deberá tener los siguientes datos: Cantidad: 1; Unidad: ACT; Descripción: Pago; Clave Prod. Serv. 84111506 Servicios de facturación. Precio unitario 0 (cero); Importe 0 (cero).

El Supervisor del contrato solicitará a **"EL PROVEEDOR"** el **"CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos"**, quien la deberá emitir en el periodo de **10 (diez) días naturales** del mes inmediato siguiente en que se recibieron los pagos.

"EL PROVEEDOR" enviará los **"CFDI con Complemento para la Recepción de Pagos"** al correo electrónico del Administrador del contrato y al correo del DC ldelrio@inea.gob.mx

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

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

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

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIO.

La prestación del servicio, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INEA"** en el **"Anexo único"**, el cual forma parte del presente contrato.

La prestación del servicio será en el domicilio señalado en el **Anexo técnico** y fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** atenderá estas, sin costo adicional para **"EL INEA"**.

SEXTA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del contrato será a partir de su firma y hasta el 14 de marzo de 2024.

La vigencia del servicio será a partir del 26 de febrero 2024 y hasta el 14 de marzo de 2024, conforme al **"Anexo único"**.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que **"EL INEA"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad del servicio, de conformidad con el artículo 52



de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

"EL INEA", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad de los servicios prestado, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

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

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

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INEA"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

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

OCTAVA. GARANTÍA

A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I de la **"LAASSP"**, 85, fracción III, y 103 de su Reglamento, y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía divisible, la cual sólo se hará efectiva en 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 **"EL INEA"**, por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, sin incluir impuestos.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INEA"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

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

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL INEA"** podrá rescindir el contrato y dará vista a la Oficina de Representación en **"EL INEA"** para que proceda en el ámbito de sus facultades.



La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INEA"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

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

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"EL INEA"** a más tardar dentro de los primeros **10 (diez) días naturales** del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción de la persona Administradora, o la persona servidora pública facultada por **"EL INEA"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR"**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", se obliga a:

- a)** La prestación del servicio será en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y su **"Anexo único"**.
- b)** Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y su **"Anexo único"**.
- c)** Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"EL INEA"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d)** Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y la Oficina de Representación en **"EL INEA"**, de conformidad con el artículo **107** del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL INEA".

"EL INEA", se obliga a:

- a)** Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos, el suministro del servicio objeto del contrato.



- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a **"EL PROVEEDOR"**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

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

"EL INEA" designa como persona Administradora facultada para dar cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato a:

C. Jaime Enrique Herrera Cancino, con R.F.C. HECJ650727F21, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

Por otro lado, se nombra como persona Supervisora para que la prestación del servicio se cumpla con las especificaciones solicitadas y entrega puntal de estos, establecidos en el Contrato y su **"Anexo único"** a:

C. Rubén Tapia Juárez, con R.F.C. TAJR780609V55, Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Las prestaciones del servicio se tendrán por recibidos previa revisión de la persona Supervisora del presente contrato, los cuales consistirán en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en el **"Anexo único"**.

"EL INEA", a través de la persona Supervisora del contrato, rechazará el servicio, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en su **"Anexo único"**, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a reemplazarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"EL INEA"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"EL INEA", a través de la persona Supervisora del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en su **"Anexo único"**, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del bien, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA SEGUNDA. DEDUCCIONES.

"EL INEA" aplicará deducciones al pago de los servicios no prestados oportunamente con motivo del incumplimiento parcial, por atraso o deficiente, conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y su **"Anexo único"**, 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 eScinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de **"EL INEA"**. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

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

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes la realizará la persona Supervisora del contrato, por escrito o vía correo electrónico a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES.

En caso que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en el inicio de la prestación del servicio objeto del presente contrato, acorde a lo establecido en el **"Anexo único"** parte integral de este instrumento jurídico, **"EL INEA"** por conducto de la persona Supervisora del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **1%** sobre el monto total del contrato sin exceder el monto de la garantía, de conformidad con este instrumento legal y su **"Anexo único"**.

La persona Supervisora del contrato, notificará a **"EL PROVEEDOR"** por escrito o vía correo electrónico, el cálculo de la pena convencional del atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de prestación del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la *Cláusula Vigésima Segunda de Rescisión*, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

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

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato. Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo **96** del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA CUARTA. 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 QUINTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para la prestación del servicio materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

DÉCIMA SEXTA. TRANSPORTE.

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los servicios e insumos necesarios, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el **"Anexo único"** del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo del servicio, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"EL INEA"**.

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

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA. 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, liberándolo 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. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. RESCISIÓN

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



- a) Contravenir los términos pactados para el suministro de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INEA"**;
- d) Suspendar total o parcialmente y sin causa justificada el suministro objeto del presente contrato;
- e) Omitir la prestación del servicio en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y su **"Anexo único"**;
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualen el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INEA"** en los términos de lo dispuesto en la *Cláusula Vigésima de Confidencialidad y Protección de Datos Personales* del presente instrumento jurídico;
- l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INEA"**;
- m) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"EL INEA"**, cuando sea extranjero, e
- n) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.





Contrato: UAF-RMSG-004/2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto de la **"LAA55P"**.



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

VIGÉSIMA TERCERA. 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, por lo que, deslinda de toda responsabilidad a **"EL INEA"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"EL INEA"**, así como en la ejecución del objeto del presente contrato.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"EL INEA"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

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

VIGÉSIMA CUARTA. DISCREPANCIAS.

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria de la licitación pública nacional electrónica y el contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, de conformidad con el artículo **81**, fracción IV del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA QUINTA. CONCILIACIÓN.

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

VIGÉSIMA SEXTA. 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 SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación del servicio objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, su **"Anexo Único"** que forman parte integral del mismo, a la **"LAASSP"**, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. JURISDICCIÓN.

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

Por lo anterior expuesto, **"LAS PARTES"**, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, lo ratifican en la Ciudad de México el día 8 de marzo de 2024, y firman dentro de los 15 días establecidos en la **"LAASSP"**.

POR "EL INEA"

MARÍA ISABEL MONTOYA OBREGÓN
MOOI570119MR9
APODERA LEGAL Y TITULAR DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POR "EL PROVEEDOR"

DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
MUL160411HC2

ASISTIDA POR

JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CANCINO
HECJ650727F21
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
Y SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

RUBÉN TAPIA JUÁREZ
TAJR780609V55
SUPERVISOR DEL CONTRATO
Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES



"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".
RFC: MUL160411HC2

PROPOSICIÓN TÉCNICA

Ciudad de México a, 23 de febrero de 2024

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA LOS ADULTOS SUBDIRECCIÓN 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 en 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 presentar Proposición técnica, en la cual se describe de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el Anexo Técnico.

Asimismo, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada conoce, acepta y cumple con todo el contenido, especificaciones y características establecidas en el Anexo Técnico y cumplimos con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

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 en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León Querétaro y Baja California".
 RFC: MUL160411HC2

ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
OBJETO DEL SERVICIO:	Contratación abierta para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en 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	➤ OFICINAS CENTRALES ➤ SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRADOR/A) ➤ OMAR CALVO ZUÑIGA (SUPERVISOR) ➤ CIUDAD DE MÉXICO ➤ MARÍA ESTRELLA VÁZQUEZ OSORNO (ADMINISTRADORA) ➤ VERÓNICA AURELIA PINEDA ROMERO (SUPERVISORA) ➤ ESTADO DE MÉXICO ➤ ERICK LÓPEZ ÁLVAREZ TOSTADO (ADMINISTRADOR) ➤ CARLOS GUZMAN GUZMAN (SUPERVISOR) ➤ MICHOACÁN DE OCAMPO ➤ HERDELIO LARA CORTÁZAR (ADMINISTRADOR) ➤ OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ (SUPERVISOR) ➤ NUEVO LEÓN ➤ MARIA DE LOURDES URBINA CARILLO (ADMINISTRADORA) ➤ SERGIO GÓMEZ LEÓN (SUPERVISOR) ➤ QUERÉTARO ➤ MARÍA MARISOL CRUZ SÁNCHEZ (ADMINISTRADORA) ➤ JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ (SUPERVISOR) ➤ BAJA CALIFORNIA ➤ IRENE WALTHER SERRANO (ADMINISTRADORA) ➤ IRMA AURORA ARAIZA FLORES (SUPERVISOR)	
MONTOS A EJERCER INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	Monto Mínimo	Monto Máximo

"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".
 RFC: MUL160411HC2

PENALIZACIÓN

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos aplicará al prestador de servicios adjudicado una pena convencional del 1% (uno por ciento) sobre el importe máximo adjudicado por los servicios no prestados oportunamente, por cada día de atraso sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico.

Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) penalización(es) a través del oficio correspondiente para el pago de la(s) misma(s), "El Proveedor" deberá emitir un comprobante de egresos (CFDI de Egresos) conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales determinadas por el área administradora del Instrumento Jurídico, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los servicios que correspondan.

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

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

DEDUCCIÓN

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

TABLA DE DEDUCTIVAS

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación mensual del INEA.
Abandono del servicio dentro del horario asignado por parte de algún elemento.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento ingiera bebidas alcohólicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento consuma sustancias tóxicas durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no cuente con el uniforme completo y/o gafete correspondiente.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables al inicio del Instrumento Jurídico	Deducción	El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes

"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".
 RFC: MUL160411HC2

			de IVA
		En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera bimestral del Instrumento Jurídico	Deducción El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
		En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera mensual del Instrumento Jurídico	Deducción El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
		En caso de no entregar la totalidad o fuera del plazo establecido los entregables de manera diaria del Instrumento Jurídico	Deducción El 1% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
		No entregar el Parte de novedades en el plazo convenido y/o no contenga toda información solicitada.	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno) Descuento del 100% del costo de 1 elemento por turno.
		En caso de no entregar el equipamiento en el plazo establecido (Radios, gas pimienta, pr24, forniture, lámpara sorda, forniture, gas pimienta, trafitambos y conos para tráfico).	Deducción El 2.5% sobre el monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA
		Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de pérdida de bienes, se aplicará la deducción	Deducción El 3% del monto máximo del Instrumento Jurídico antes de IVA.
Si el Proveedor adjudicado rebasa el 8 por ciento del monto total de la Fianza de Cumplimiento, la administrador/a podrá iniciar el procedimiento de rescisión del Instrumento Jurídico. Una vez que sea(n) notificada(s) la(s) deducción(es) por el Administrador del Instrumento Jurídico a través del oficio correspondiente, para el pago de la(s) misma(s), "El Proveedor" deberá emitir un comprobante de egresos (CFDI de Egresos) conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales determinadas por el área administradora del Instrumento Jurídico, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los servicios que correspondan.			
TIPO DE GARANTÍA	Divisible	Indivisible	Límite de Incumplimiento de la Garantía 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 Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León Querétaro y Baja California".
 RFC: MUL160411HC2

OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	N/A		Partida Presupuestal	33801	
PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO	Durante la Vigencia del Servicio	Plazo para la notificación y reposición del servicio		No aplica	
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 N/A		
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 ☒		Cerrado ☐		
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	Si ☐		No ☒		
VIGENCIA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	A partir de la firma del Instrumento Jurídico y hasta el 14 de marzo de 2024				
VIGENCIA DEL SERVICIO	A partir del 26 de febrero al 14 de marzo de 2024				
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO	Los(as) Supervisores(as) de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del RLAASSP. 48 horas previas a la conclusión del servicio se efectuará reunión de trabajo con el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico a fin de aceptar o no este, dejando evidencia por escrito de la misma. En esta reunión se podrá verificar el SUA del personal que prestó el servicio				
ENTREGABLES	AL INICIO (durante los primeros dos días hábiles posteriores a la notificación de la				

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

RFC: MUL160411HC2

adjudicación).

- Actas de nacimiento del personal con el que se iniciará la prestación del servicio.
- Constancia de No antecedentes penales.
- Acta entrega de equipamiento (Radios, gas pimienta, pr24, forniture, lámpara sorda, tráficos y conos para tráfico).
- Usuario y Contraseña de acceso a la Plataforma virtual.
- Relación de cubre descansos o cubre faltas.
- Carta responsiva del proveedor donde menciona que los elementos están capacitados para el puesto que desempeñara su equipo de trabajo.
- Carta con la relación del personal y lugar donde fue capacitado y que acredite que cumple con todos los requisitos de contratación que establece la empresa.
- Pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Ficha técnica del personal con que inicia el servicio.
- Evidencia de teléfono celular del Jefe de Turno.
- Relación de Personal
- Evidencia de la vigencia de la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas en las cuales se prestará el servicio, bajo las siguientes modalidades. (Solamente Oficinas Centrales).
- Seguridad Privada a Personas
- Seguridad Privada en los Bienes
- Seguridad Privada en el traslado de bienes o valores Submodalidad Vigilancia
- Servicios de Alarmas y Monitoreo Electrónico
- Seguridad de la Información
- Actividad vinculada con Servicios de Seguridad Privada
- Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para prestar servicios de seguridad privada, acompañado de su oficio de la autorización del permiso en caso de empresas de nueva creación o de revalidación del mismo; bajo las siguientes modalidades, debiendo presentar de manera bimestral evidencia de su vigencia al Supervisor/a de las partidas 1 y 2 del Instrumento Jurídico. (Solamente Oficinas Centrales)
- Seguridad y protección personal
- Vigilancia y protección de bienes
- Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
- Localización e información de personas o bienes
- Actividades inherentes a la seguridad privada
- Relación de cubre descansos o cubre faltas.
- Designación de persona que asistirá a las reuniones de seguimiento

AL FINALIZAR EL INSTRUMENTO JURIDICO

- Formato de supervisión
- Sistema único de autodeterminación
- Reporte de acceso a la Plataforma virtual
- Minuta de trabajo (deberá incluir acuerdos, de ser el caso actualización de la plantilla de personal, verificación del SUA).

DIARIO

- Parte de novedades el cual deberá incluir:
- 1. Registro de entrada y salidas de bienes muebles y equipo de oficina.

"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".
 RFC: MUL160411HC2

2. Registro de traslado dentro de las instalaciones del instituto de bienes muebles y equipo de oficinas.
3. Registro de entrada y salidas de vehículos oficiales al estacionamiento.
4. Registro de entrada y salidas de visitante al estacionamiento.
5. Registro del ingreso de proveedores del instituto.
6. Registro y control de visitantes al instituto.
7. Registro de incidencias
8. Registro de inspección y retiro de basura
9. Registro de ingreso de servidores públicos en días y horas inhábiles
10. Registro de anomalía detectadas durante los recorridos, en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.

Listas de asistencia (deberá de incluir Nombre del Centro de Trabajo, Nombre(s) completos, apellido paterno, apellido materno, CURP, hora de entrada y salida y Firma del personal que proporcione el servicio).

FORMA Y PLAZO DE PAGO

CONFORME AL APENDICE 1

NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR INSTRUMENTO JURÍDICO

UNIDAD DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR/A	SUPERVISOR/A
OFICINAS CENTRALES	Subdirector/a de Recursos Materiales Y Servicios	Omar Calvo Zúñiga Jefe del Departamento de Servicios Generales
CIUDAD DE MÉXICO	María Estrella Vázquez Osorno Titular de la Unidad de Operación	Verónica Aurelia Pineda Romero Jefa del Departamento de Administración, Programación e Informática.
ESTADO DE MÉXICO	Erik López Álvarez Tostado Titular de la Unidad de Operación	Carlos Guzmán Guzmán Jefe del Departamento de Administración y Programación
MICHOACÁN DE OCAMPO	Herdelio Lara Cortázar Titular de la Unidad de Operación	Octavio González Suárez Jefe del Departamento de Administración
NUEVO LEÓN	María de Lourdes Urbina Carrillo Encargada de la Unidad de Operación	Sergio Gómez León Encargado del Departamento de Administración y Finanzas
QUERETARO	María Marisol Cruz Sánchez Titular de la Unidad de Operación	Jesús Mario León Fernández Jefe del Departamento de Administración y Programación
BAJA CALIFORNIA	Irene Walther Serrano Titular de la Unidad de Operación	Irma Aurora Araíza 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 del (la) administrador/a son:

Es la responsable de elaborar la constancia de cumplimiento al termino del instrumento jurídico, la liberación del pago correspondiente, notificar las

"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".
RFC: MUL160411HC2

penalizaciones y deductivas, iniciar en su caso procedimiento de rescisión de instrumento jurídico, liberar la garantía cumplimiento,

Se deberá tener por entendido que las funciones del (la) supervisor/a son:

Elaborar el oficio de cumplimiento, de que los servicios fueron prestados de acuerdo al Instrumento Jurídico.

Cuantificar las penalizaciones y deductivas que se lleguen a presentar por incumplimiento por parte del proveedor e informar al Administrador/a.

Verificar el cumplimiento de las "características" del personal en servicio.

Revisar que el monto facturado sea el correcto.

Verificar el cumplimiento de la recepción de entregables en el plazo señalado.

Implementar el medio de control de asistencia del personal que prestará el servicio.

Verificar el cumplimiento del pago del IMSS.

Verificar el cumplimiento del servicio.

Designará mediante oficio dirigido al representante legal del proveedor al servidor público que le auxiliará en el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio.

Comunicar mediante oficio o correo electrónico al prestador de servicios la entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes.

Autorizar la entrada y salida de bienes propiedad del INEA.

Autorizar por correo electrónico o mediante oficio el ingreso de los servidores públicos en días inhábiles.

Determinar en su caso la responsabilidad del proveedor en caso de pérdida de bienes, para los efectos del caso o reposición del bien.

Participar en la recepción del equipamiento requerido.

Autorizar el retiro de personal del inmueble previamente asignado.

Verificar la vigencia de la Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas. (Soló Oficinas centrales).

Verificar el Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

Comunicar a los demás Supervisores del Instrumento Jurídico el resultado de la verificación de Autorización o acuerdo de revalidación a la Autorización expedida por la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana la cual deberá contemplar todas las Entidades Federativas y del Permiso vigente emitido por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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 propiedad y/o en uso 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 propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en la Ciudad de México.	Servicio	01
3	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en el Estado de México.	Servicio	01
4	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en Michoacán de Ocampo.	Servicio	01
5	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en Nuevo León.	Servicio	01
6	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en Querétaro.	Servicio	01
7	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles propiedad y/o en uso del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación en Baja California.	Servicio	01

ELEMENTOS REQUERIDOS:

GENTRO DE TRABAJO	12 x 36	24 x 48	24 x 48 Equipado
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	3	0
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO	12	15	0
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADDO DE MÉXICO	0	9	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	0	6	0
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	0	3	0

"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".
 RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	2	6	0
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	3	0
TOTAL	16	45	0

CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

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

Todos los elementos deberán de contar seguridad social, debiendo mantenerlo actualizado (IMSS); y deberá ser presentada a los 2 días hábiles posteriores al inicio del instrumento jurídico al Supervisor del Instrumento Jurídico.

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

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

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO				Traficantes/correo para tráfico
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara	
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16	8/20
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4	0
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21	4/10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO	1	1	10	10	0
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO	2	2	2	2	0
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN	2	2	4	4	0
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO	6	6	6	6	0
TOTAL	19	19	44	63	12/30

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

FORNITURA:

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

GAS PIMIENTA:

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

TRAFITAMBOS Y CONOS PARA TRÁFICO.

El Proveedor entregará 12 trafitambos y 30 conos para tráfico para las partidas que se solicitan en este Anexo, los cuales deberán ser entregados a los supervisores/as del Instrumento Jurídico en el inmueble que ocupan las Oficinas Centrales del INEA y en la Unidad de Operación en la Ciudad de México. El equipamiento deberá ser entregado dentro de los 2 días hábiles posteriores a la emisión del fallo

LOS PROVEEDORES DEBERÁN INTEGRAR DENTRO DE SU COTIZACIÓN LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

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

C) Descripción del equipamiento requerido con el que prestará el servicio, anexando fotografías de los equipos y uniformes para prestar el servicio.

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

PÉRDIDA DE BIENES.

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

Y en caso de proceder, dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del "EL INEA" (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación realizada vía oficio a su representante legal por el Administrador/a del Instrumento Jurídico sin perjuicio de que en su caso, "EL INEA" denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar discontinuados, se considerará aquel que se asemeje dentro del mercado, a las características del bien perdido. Cuando en un mes calendario se generen más de tres reportes por motivo de perdida 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, debiendo presentar escrito dentro de su proposición técnica, que cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades: (Será evaluado en la matriz de puntos y porcentajes y presentado en el procedimiento de convocatoria.)

Correr en ambiente web multiplataforma.

No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.

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

Acceso debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password), mismo que de ser adjudicado entregará a los 2 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación.

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

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

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

Con el fin de mantener un control riguroso en el servicio de vigilancia, cuando un elemento se presente a laborar en el inmueble que se le haya asignado, en ningún momento podrá ser retirado por el prestador del servicio adjudicado, salvo que el Supervisor/a del Instrumento Jurídico lo autorice previa solicitud por escrito firmada por el representante legal de la empresa con un mínimo de 24 horas previas a la fecha del retiro.

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

Será obligatorio para el prestador de servicios adjudicado, entregar al INEA dentro de los 2 días hábiles al inicio de labores, una carta responsiva en la que manifieste que el personal que asignan para el servicio cumplió con todos los requisitos establecidos en sus programas de reclutamiento y selección de personal,

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

El prestador deberá entregar al Supervisor del Instrumento Jurídico dentro de los 2 días naturales posteriores al mes e impresa y por medio electrónico comprobante del pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el "SERVICIO", para verificar su cumplimiento.

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

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

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

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

Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando

"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",
RFC: MUL160411HC2

el Supervisor del Instrumento Jurídico envíe con anticipación de mínimo 4 horas, mediante correo electrónico al encargado del servicio de vigilancia la relación del personal que ingresarán, debiendo anexar copia de estos en el parte de novedades correspondiente.

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

El Jefe de Turno se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pemoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras

"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".
RFC: MUL160411HC2

permanezca 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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.
Nombre del chofer y sus acompañantes.
Razón social.
Vehículo.

"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".
 RFC: MUL160411HC2

Número de placas.
 Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 Hora de entrada.
 Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

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

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

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

Apagar aparatos eléctricos, máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopadoras, enfriadores de agua que se encuentren en áreas comunes, registrando esto en el parte de novedades..
 Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
 Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
 Cerrar las llaves del agua.
 El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
 Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.
 Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
 Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal del INEA, al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.
 Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
 Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

"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".

RFC: MUL160411HC2

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

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

SUPERVISIÓN

El prestador de servicios adjudicado se obliga a través de su supervisor a la entrega diaria de las respectivas hojas de control de asistencia de todos los Centros de Trabajo al Supervisor/a del Instrumento Jurídico.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELÉFONO 5211-0824 EXT.519	1	0	
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELÉFONO 6366-0203	1	0	
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELÉFONO 5682-7747	0	1	
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELÉFONO 5550-4027 5550-4048	0	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 y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León Querétaro y Baja California".
RFC: MUL160411HC2

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 305, BODEGA 1 Y 2, COL. LA LOMA, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, C.P. 54060, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONO 5763-2132	0	1	
TOTALES		2	3	0

TOTAL DE ELEMENTOS

5

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS
12 X 36	2
24 X 48	3
24 X 48 Equipado	0
	5

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

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

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

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

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

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

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que permanecen 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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA). No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

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

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.
 Nombre del chofer y sus acompañantes.
 Razón social.
 Vehículo.
 Número de placas.
 Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 Hora de entrada.
 Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

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

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519
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
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELÉFONO 5550-6533
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELÉFONO 5356-3038
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELÉFONO: 5598-0919
6	COYOACÁN DIVISIÓN DEL NORTE 59-A, COLONIA VILLA PANAMERICANA, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04700, PERIFÉRICO SUR Y AV. IMAN

"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".

RFC: MUL160411HC2

	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, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
9	EDIFICIO UNIDAD DE OPERACIÓN FRANCISCO MARQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

NO	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	EDIFICIO L FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5211-0824 EXT. 519	1	1	0
2	ÁLVARO OBREGÓN NORTE CALLE SANTA LUCÍA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5271-1443	2	0	0
3	ÁLVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELÉFONO 5550-8533	1	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELÉFONO 5356-3038	0	2	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELÉFONO: 5598-0919	1	0	0
6	COYOACÁN DIVISIÓN DEL NORTE 59-A, COLONIA VILLA PANAMERICANA, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04700, PERIFÉRICO SUR Y AV. IMAN TELÉFONO 5689-0127	1	0	0
7	CUAJIMALPA	0	2	0

"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".
 RFC: MUL160411HC2

		AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELÉFONO 5812-3591			
8		CUAUHTÉMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELÉFONO: 5560-7022	1	0	0
9		EDIFICIO UNIDAD DE OPERACIÓN FRANCISCO MARQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELÉFONO 5577-9557	1	0	0
10		GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	1	0	0
11		IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO 5642-3609	0	1	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 TELÉFONO 2635-6142	0	2	0
13		IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	1	0
14		MAGDALENA CONTRERAS	1	0	0

"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".
 RFC: MUL160411HC2

TURNO	NO. DE ELEMENTOS
12 X 36	12
24 X 48	15
24 X 48 Equipado	0
	27

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

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

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

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

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

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

"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".

RFC: MUL160411HC2

		AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIerna, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO 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	0	3	0
16		TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	1	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	1	0
18		VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	1	0
19		XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660	0	1	0
20		ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	1	0	0
TOTALES			12	15	0

TOTAL ELEMENTOS

27

"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".
RFC: MUL160411HC2

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

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

Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales y particulares que pernecten 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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

Fecha.

Nombre del visitante.

Compañía que representa.

Persona a quien visita y motivo de la visita.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Observaciones.

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

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

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de

"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".
 RFC: MUL160411HC2

presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

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

NO.	UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO.
2	BODEGA ALTERNA CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 103 CAPULTITLAN ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50260
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO

"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".

RFC: MUL160411HC2

1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	0	3	0
2	BODEGA ALTERNA CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 103 CAPULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50260	0	2	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	2	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	2	0
TOTALES		0	9	0

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS

9

TURNOS	NO. DE ELEMENTOS
12 X 36	0
24 X 48	9
24 X 48 Equipado	0
	9

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

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN MICHOACÁN DE OCAMPO

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

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

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

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

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

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

El Jefe de Turno se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el

"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".
RFC: MUL160411HC2

parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

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

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

"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".
RFC: MUL160411HC2

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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.
Nombre del chofer y sus acompañantes.
Razón social.
Vehículo.
Número de placas.
Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
Hora de entrada.
Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

"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",
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

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

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

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

NO. UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO

"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".
 RFC: MUL160411HC2

1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.
2	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 7106, COLONIA TINIJARO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO.	0	3	0
2	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 7106, COLONIA TINIJARO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA	0	3	0
TOTALES		0	6	0

TOTAL ELEMENTOS

6

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

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN

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

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

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

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

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

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

El Jefe de Turno se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el

"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".
RFC: MUL160411HC2

parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos al Supervisor del Instrumento Jurídico. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.
 Nombre del chofer y sus acompañantes.
 Razón social.
 Vehículo.
 Número de placas.
 Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
 Hora de entrada.
 Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

"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".

RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

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

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

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

NO	UNIDAD DE OPERACIÓN
	NUEVO LEÓN

"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".
 RFC: MUL160411HC2

1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO
3	XICOTENCATL 2319, RUBEN JARAMILLO, 64480, MONTERREY NUEVO LEON.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	0	1	0
2	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 243 B Y C NORTE., CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN 1 ACCESO	0	1	0
3	XICOTENCATL 2319, RUBEN JARAMILLO, 64480, MONTERREY NUEVO LEON	0	1	0
TOTALES		0	3	0

TOTAL ELEMENTOS

3

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

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN QUERÉTARO

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

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

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

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

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

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras

"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".
 RFC: MUL160411HC2

permanezca 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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
 No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.
 Nombre del chofer y sus acompañantes.
 Razón social.

"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".
 RFC: MUL160411HC2

Vehículo.

Número de placas.

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

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

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

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	2	0
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	2	0
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	1	0
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERETARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	1	0
TOTALES		0	6	0

TOTAL ELEMENTOS

6

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

6

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN EN BAJA CALIFORNIA**FUNCIONES DEL GUARDIA DE SEGURIDAD POR PUESTO O MANDO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.**

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

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

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

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

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el Supervisor/a del Instrumento Jurídico o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de los inmuebles de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación, para los inmuebles de Amores No. 760 y Miguel Laurent No. 119 el Supervisor del Instrumento Jurídico previa solicitud por escrito o vía correo electrónico del SNTEA, para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.

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

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

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

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

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

JEFE DE TURNO

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

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

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

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

Evitar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones.

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

"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".
RFC: MUL160411HC2

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

Revisión de cajuelas a la salida de los vehículos.

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

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

Negar la entrada y salida peatonal.

Informar a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deben circular con las luces encendidas mientras permanezca 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 todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA). No permitir la entrada a vendedores ambulantes.

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

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

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

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

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

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

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

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

Fecha.

Nombre del chofer y sus acompañantes.

Razón social.

Vehículo.

Número de placas.

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

Hora de entrada.

Hora de salida.

Nombre del servidor público que recibe el material o servicio.

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

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

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

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

Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.

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

Cerrar las llaves del agua.

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

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

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

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

"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".
 RFC: MUL160411HC2

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

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

Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno como al Supervisor/a del Instrumento Jurídico

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.

No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.

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

Permanecer despierto y alerta en todo momento.

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

No realizar transacciones comerciales en su servicio.

No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.

No fumar durante las horas del servicio.

No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.

No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.

No jugar juegos de azar dentro de las instalaciones.

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

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

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

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS		
		12 X 36	24 X 48	24 X 48 EQUIPADO
1	AV. REFORMA #599 ESQUINA CON CALLE MÉXICO, PRIMERA SECCIÓN, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	2	0

"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".

RFC: MUL160411HC2

2	AV. JUCHIPILA ESQ. CON CALLE CAÑITAS #1800, COLONIA DEL RASTRO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	0	1	0
TOTALES		0	3	0

TOTAL ELEMENTOS

3

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

SE ANEXA EL SIGUIENTE FORMATO

Parte de Novedades que contiene el control de actividades de los turnos para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California, el cual deberá contener lo siguiente:

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 en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León Querétaro y Baja California".
RFC: MUL160411HC2

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

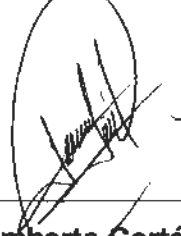
Ciudad de México a, 23 de febrero de 2024

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA LOS ADULTOS SUBDIRECCIÓN 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 en 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.



X

"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".
 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 EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN DE OCAMPO, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y BAJA CALIFORNIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	2	\$480.00	\$3,840.00	\$13,440.00	\$17,280.00
24X48	3	\$661.51	\$7,938.12	\$27,783.42	\$35,721.54
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$11,778.12	\$41,223.42	\$53,001.54
I.V.A			\$1,884.50	\$6,595.75	\$8,480.25
TOTAL			\$13,662.62	\$47,819.17	\$61,481.79

IMPORTE \$61,481.79 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : ciento sesenta y un mil cuatrocientos ochenta y un pesos 79/100 M.N.

PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	12	\$480.00	\$23,040.00	\$80,640.00	\$103,680.00
24X48	15	\$661.51	\$39,690.60	\$138,917.10	\$178,607.70
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$62,730.60	\$219,557.10	\$282,287.70
I.V.A			\$10,036.90	\$35,129.14	\$45,166.03
TOTAL			\$72,767.50	\$254,686.24	\$327,453.73

IMPORTE \$327,453.73 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : trescientos veintisiete mil cuatrocientos cincuenta y tres pesos 73/100 M.N.

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	0	\$480.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24X48	9	\$661.51	\$23,814.36	\$83,350.26	\$107,164.62

"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".
 RFC: MUL160411HC2

24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$23,814.36	\$83,350.26	\$107,164.62
I.V.A			\$3,810.30	\$13,336.04	\$17,146.34
TOTAL			\$27,624.66	\$96,686.30	\$124,310.96

IMPORTE \$124,310.96 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : ciento veinticuatro mil trescientos diez pesos 96/100 M.N.

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	0	\$480.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24X48	6	\$661.51	\$15,876.24	\$55,566.84	\$71,443.08
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$15,876.24	\$55,566.84	\$71,443.08
I.V.A			\$2,540.20	\$8,890.69	\$11,430.89
TOTAL			\$18,416.44	\$64,457.53	\$82,873.97

IMPORTE \$82,873.97 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : ochenta y dos mil ochocientos setenta y tres pesos 97/100 M.N.

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	0	\$480.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24X48	3	\$661.51	\$7,938.12	\$27,783.42	\$35,721.54
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$7,938.12	\$27,783.42	\$35,721.54
I.V.A			\$1,270.10	\$4,445.35	\$5,715.45
TOTAL			\$9,208.22	\$32,228.77	\$41,436.99

IMPORTE \$41,436.99 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : cuarenta y un mil cuatrocientos treinta y seis pesos 99/100 M.N.

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	2	\$480.00	\$3,840.00	\$13,440.00	\$17,280.00
24X48	6	\$661.51	\$15,876.24	\$55,566.84	\$71,443.08
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$19,716.24	\$69,006.84	\$88,723.08

"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".
 RFC: MUL160411HC2

I.V.A.	\$3,154.60	\$11,041.09	\$14,195.69
TOTAL	\$22,870.84	\$80,047.93	\$102,918.77

IMPORTE \$102,918.77 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : ciento dos mil novecientos dieciocho pesos 77/100 M.N.

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

TURNOS	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	FEBRERO 4 DIAS	MARZO 14 DIAS	COSTO TOTAL POR 18 DIAS
12X36	0	\$480.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24X48	3	\$661.51	\$7,938.12	\$27,783.42	\$35,721.54
24 X 48 (EQUIPADO)	0	\$737.79	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL			\$7,938.12	\$27,783.42	\$35,721.54
I.V.A.			\$1,270.10	\$4,445.35	\$5,715.45
TOTAL			\$9,208.22	\$32,228.77	\$41,436.99

IMPORTE \$41,436.99 CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) : cuarenta y un mil cuatrocientos treinta y seis pesos 99/100 M.N.

IMPORTE POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA

\$781,913.20

IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA CON LETRA I.V.A. INCLUIDO: SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS 20/100 M.N.

- Todos los precios deben ser con dos decimales sin incluir el I.V.A.
- Moneda de cotización, pesos mexicanos
- Precios fijos. Los precios se mantendrán fijos durante el periodo que indique el instrumento jurídico y/o Hasta concluir con la prestación del servicio.
- Vigencia de Cotización: 60 días naturales

Atentamente



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

