PEDIDO ABIERTO NO. UAF-RMSG-004/2022

PEDIDO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN ADELANTE "LAS POBALINES", CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR JOSÉ MUÑOZ GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, QUIEN FUNGIRÁ COMO ADMINISTRADORA DEL PEDIDO ABIERTO EN OFICINAS CENTRALES DE "EL INEA", ASISTIDA POR IRENE WALTHER SERRANO, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; JOSÉ AURELIANO PÉREZ HERRERA, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA CIUDAD DE MÉXICO; OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA MICHOACÁN; ERICK DEL PINO VALENCIANO, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DE EL INEA ESTADO DE MÉXICO; MARÍA DE LOURDES URBINA CARRILLO, COORDINADORA REGIONAL ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA NUEVO LEÓN Y JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA QUERÉTARO, QUIENES FUNGIRÁN COMO ADMINISTRADORES DEL PEDIDO ABIERTO EN LAS UNIDADES DE OPERACIÓN DEL INEA; ASÍ TAMBIÉN POR OMAR CALVO ZÚÑIGA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, QUIEN FUNGIRÁ COMO SUPERVISOR DEL PEDIDO ABIERTO EN OFICINAS CENTRALES DE "EL INEA", ASISTIDO POR IRMA AURORA ARAIZA FLORES, JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA BAJA CALIFORNIA; JOSÉ AURELIANO PÉREZ HERRERA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA CIUDAD DE MÉXICO; OCTAVIO GONZÁLEZ SUÁREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA MICHOACÁN; ERICK DEL PINO VALENCIANO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA ESTADO DE MÉXICO; SERGIO GÓMEZ LEÓN ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA NUEVO LEÓN Y JESÚS MARIO LEÓN FERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LA UNIDAD DE OPERACIÓN DEL INEA QUERÉTARO, QUIENES EN LO SUCESIVO FUNGIRÁN COMO SUPERVISORES DEL PEDIDO ABIERTO EN LAS UNIDADES DE OPERACIÓN DEL INEA; POR OTRA PARTE "MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR DANIEL HUMBERTO CORTÉS OSORNO, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, TODOS ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente pedido abierto se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante la autorización de suficiencia presupuestaria número UAF/019/2022 de fecha 18 de enero de 2022, emitida por la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en la partida 33801 (Servicio de vigilancia), del Presupuesto de Egresos autorizado a **"EL INEA"**. Asimismo, se cuenta con la Requisición de Bienes y Servicios número UAF-RMSG-004/2022 de fecha 02 de febrero de 2022.

II. El presente pedido abierto fue adjudicado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, con número de identificación de procedimiento en CompraNet LA-011MDA001-E4-2022, con fundamento en los artículos 25 párrafo primero, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 32, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la Ley, así como los artículos 29, 30, 39, 42 y 85 de su Reglamento y el capítulo IV.17, IV.17.1 y IV.17.2 de **"LAS POBALINES"**, habiéndose notificado a **"EL PROVEEDOR"** de dicha adjudicación mediante acta correspondiente a la celebración del acto de fallo recibida con fecha 28 de febrero de 2022.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

III. En el acta de fallo de fecha 28 de febrero de 2022, se adjudicó a **"EL PROVEEDOR"** las **partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7** correspondiente 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"**.

IV. Asimismo, a través de escrito de fecha 03 de febrero de 2022, signado por la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios, así como por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, se justifica la contratación del servicio.

V. Mediante oficio UAF/SRMyS/0115/2022 de fecha 04 de febrero de 2022, la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios solicita al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la contratación del servicio, motivo de éste pedido abierto.

DECLARACIONES

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

I. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo Diario el 23 de agosto de 2012, y con Registro Federal de Contribuyentes número INE-810901-CP4.

II. De conformidad al artículo 2 del Decreto de fecha 23 de agosto de 2012, tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y las demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

III. En los términos señalados en la fracción VII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Directora General de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal tiene, entre otras facultades, la de otorgar poderes a nombre de **"EL INEA"**, así como nombrar representantes.

IV. El Apoderado Legal José Muñoz Gómez, cuenta con las facultades necesarias para formalizar el presente pedido abierto, lo cual se acredita con el testimonio del Poder General, número 175,436 de fecha 01 de julio de 2021, otorgado ante la fe del Notario Público número 42 de la Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera, que le confiere entre otras facultades, poderes generales para actos de administración, mismos que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

V. Para los efectos del presente pedido abierto, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

"EL PROVEEDOR" declara por conducto de su Administrador Único, que:

I. Que es una persona moral legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública número 52,514 de fecha 11 de abril de 2016, otorgada ante la fe del Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Dr. Alfredo Gabriel Mirando Solano, la cual ha tenido modificaciones a sus estatutos mediante testimonio número 52,644 de fecha 09 de mayo de 2016, Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Dr. Alfredo Gabriel Mirando Solano y Escritura Pública número 58,842 de fecha 17 de septiembre de 2020, otorgada ante la fe del Titular de la Notaria

Francisco Márquez 160, Col . Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

144, Dr. Alfredo Gabriel Miranda Solano en la Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes MUL160411HC2.

II. Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada, como se acredita con la Escritura Pública número 56,033 de fecha 12 de junio de 2018, otorgada ante la fe del Notario Público número 144 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, Dr. Alfredo Gabriel Mirando Solano, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

III. Tiene por objeto la prestación de toda clase de servicios de seguridad privada en general tales como seguridad y protección a personas, seguridad, vigilancia y protección de bienes, seguridad, custodia y vigilancia en el traslado de bienes o valores, servicios de alarmas y monitoreo electrónico, seguridad en todo tipo de información, sistemas de prevención y responsabilidades; localización e información de personas y bienes, investigar y realizar informes sobre antecedentes, solvencia y actividades de personas y en general todas las actividades inherentes o relacionadas directa o indirectamente con la seguridad privada, custodia, vigilancia y protección de bienes inmuebles, valores, propiedades y bienes en general, de instituciones oficiales y privadas de cualquier naturaleza, así como de personas físicas y morales que requieran de tales servicios, entre otros.

IV. Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declarando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de este ordenamiento.

V. Cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, material y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de este pedido abierto.

VI. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que **"EL INEA"** no es su único cliente.

VII. Para los efectos del presente pedido abierto, señala como su domicilio el ubicado en Calle Xochicalco número 620, Colonia Letrán Valle, Alcandía Benito Juárez, Código Postal 03650.

Declaran "LAS PARTES" que:

I. Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.

II. El presente pedido abierto constituye el acuerdo entre **"LAS PARTES"** en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligaciones o comunicación entre éstas ya sea verbal o escrita, efectuada con anterioridad en que se firme el mismo.

III. Se reconocen recíprocamente la calidad con que comparecen y están de acuerdo con los antecedentes y las declaraciones, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento.

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

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

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

CLÁUSULAS

Primera. - Objeto.
"EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INEA"** a prestar en 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"**.

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

Segunda. - Monto.
"LAS PARTES" acuerdan que el monto mínimo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto, es la cantidad de **$26'859,763.62 (Veintiséis millones ochocientos cincuenta y nueve mil setecientos sesenta y tres pesos 62/100 M.N.),** que incluye el Impuesto al Valor Agregado, y el monto máximo por la prestación del servicio objeto del presente pedido abierto es por la cantidad de **$29'116,285.82 (Veintinueve millones ciento dieciséis mil doscientos ochenta y cinco pesos 82/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo siguiente:

CENTRO DE TRABAJO	Monto Mínimo del Pedido abierto con I.V.A.	Monto Máximo del Pedido abierto con I.V.A.
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	$5'390,885.26	$6'519,146.36
PARTIDA 2.- CIUDAD DE MÉXICO	$10'915,311.76	$10'915,311.76
PARTIDA 3.- ESTADO DE MÉXICO	$3'521,741.63	$4'650,002.73
PARTIDA 4.- MICHOACÁN	$1'344,806.75	$1'344,806.75
PARTIDA 5.- NUEVO LEÓN	$1'874,697.72	$1'874,697.72
PARTIDA 6.- QUERÉTARO	$2'615,580.25	$2'615,580.25
PARTIDA 7.- BAJA CALIFORNIA	$1'196,740.26	$1'196,740.26
TOTAL	**$26'859,763.62**	**$29'116,285.82**

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

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

"EL INEA" se obliga a realizar el pago como se detalla en el Anexo Único, por los servicios realizados conforme a las características y especificaciones contratadas, y el oficio de liberación deberá ser suscrito por el administrador y/o el supervisor del pedido abierto.

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

Tercera. - Obligaciones de "EL PROVEEDOR".
Prestar los servicios objeto de este pedido abierto, de acuerdo con las normas, tiempos, requerimientos, instrucciones, programas, especificaciones y datos que le indique **"EL INEA"** a través del administrador del pedido abierto y/o del supervisor del mismo y en su caso, ajustarse a las indicaciones que éstos le otorguen por escrito.

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

Entregar al administrador y/o al supervisor del pedido abierto, en caso de que se lo soliciten, un informe del avance de la prestación del servicio.

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

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

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

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

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

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

Sexta. - Finiquito.
"EL PROVEEDOR" otorgará, al momento de efectuarse el último pago, el finiquito más amplio que en derecho proceda en el que expresamente manifieste que **"EL INEA"** cumplió con todas y cada una de las obligaciones contraídas, sin reservarse acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

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

Francisco Márquez 160, Col . Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

ÁREA	ADMINISTRADOR	SUPERVISOR
OFICINAS CENTRALES	Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios	Omar Calvo Zúñiga Jefe de Departamento de Servicios Generales
BAJA CALIFORNIA	Irene Walther Serrano Titular de la Unidad de Operación	Irma Aurora Araiza Flores Jefa del Departamento de Administración y Finanzas
CIUDAD DE MÉXICO	Titular y/o Encargado de la Unidad de Operación	José Aureliano Pérez Herrera Jefe del Departamento de Administración y Programación
ESTADO DE MÉXICO	Titular y/o Encargado de la Unidad de Operación	Erick del Pino Valenciano Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
MICHOACÁN	Titular y/o Encargado de la Unidad de Operación	Octavio González Suárez Jefe de Departamento de Administración
NUEVO LEÓN	Titular y/o Encargado de la Unidad de Operación	Sergio Gómez León Encargado del Despacho del Departamento de Administración y Finanzas en la Unidad de Operación del INEA Nuevo León
QUERÉTARO	Titular y/o Encargado de la Unidad de Operación	Jesús Mario León Fernández Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

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

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

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

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

Octava. - Vigencia.
La vigencia del pedido abierto será a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

La vigencia del servicio contratado por este pedido abierto será de las 00:00 horas del día 03 de marzo a las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2022.

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

Francisco Márquez 160, Col . Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Décima. - Confidencialidad.
"LAS PARTES", acuerdan en tratar como clasificada toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública según lo dispuesto por los artículos 113 y 116 por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 97, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, no se podrá divulgar salvo que sea autorizado por escrito y de forma expresa por el área competente de **"EL INEA"**.

Toda la información impresa, audiovisual, en archivo magnético o que pueda almacenarse por algún otro medio técnico o científico que los adelantos de la ciencia lo permitan, que se proporcionen entre sí **"LAS PARTES"** para el debido cumplimiento del objeto del presente pedido abierto, se considera estrictamente reservada y se prohíbe su divulgación a terceros con cualquier carácter, hasta por el tiempo de doce años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

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

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

La terminación anticipada del pedido abierto se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le den origen a la misma en términos del artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, dando aviso a **"EL PROVEEDOR"** con tres días naturales de anticipación.

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

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

Décima cuarta. - Procedimiento de rescisión.
Si se actualiza la hipótesis de incumplimiento mencionada en la cláusula anterior, **"EL INEA"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar el posible incumplimiento.
Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que **"EL PROVEEDOR"** hubiere hecho valer.

La determinación final de dar o no por rescindido el pedido abierto deberá ser fundada y motivada, la cual deberá ser notificada a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los quince días hábiles siguientes al término señalado en

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

el párrafo primero de esta cláusula, y cuando se rescinda el pedido abierto se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INEA"** por concepto de los servicios recibidos, hasta el momento de la rescisión.

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

Décima sexta. - Pena convencional.
"LAS PARTES" convienen que en el caso de que **"EL PROVEEDOR"** se atrase en el inicio de la prestación del servicio, **"EL INEA"** procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% sobre el importe máximo adjudicado por los servicios no prestados oportunamente por cada día natural de atraso sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, ésta pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del presente pedido ni exceder de 10 días naturales consecutivos, en caso de que una vez trascurridos cualquiera de estos dos supuestos **"EL INEA"** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente pedido abierto respectivo y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de **"EL INEA"** en el domicilio establecido en la declaración V de **"EL INEA"**.

Así mismo se aplicarán penas deductivas por el cumplimiento parcial o deficiente del servicio contratado conforme a la Tabla de Deducciones establecida en el Anexo Único. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de **"EL INEA"** en el domicilio establecido en la declaración V de **"EL INEA"**.

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

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

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

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

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

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

a) Cuando **"EL PROVEEDOR"** no proporcione el servicio, motivo de esta contratación.

b) Cuando **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el pedido abierto.

Francisco Márquez 160, Col . Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

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

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

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

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

Vigésima segunda. - De la información a los órganos de control.
"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** se obligan a entregar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control en **"EL INEA"**, en el momento que se les requiera, toda la información relacionada con el presente pedido abierto.

Vigésima tercera. - De integridad y combate a la corrupción.
"EL PROVEEDOR" se obliga a que durante la ejecución del pedido abierto ni él ni sus socios, directivos o empleados, por sí o por interpósita persona: a) solicitarán o promoverán la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de los servicios objeto del pedido abierto; b) promoverán ante las personas que detenten la calidad de servidores públicos la gestión, la tramitación o la resolución ilícita de negocios públicos relacionados con la administración del pedido abierto, y, c) ofrecerán, prometerán o darán dinero o cualquier otra dádiva, a los servidores públicos encargados de la administración del pedido abierto.

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

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

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

Vigésima quinta. - Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.
"EL PROVEEDOR" se obliga a que, durante la vigencia del pedido abierto, se abstendrán de celebrar acuerdos, por sí o a través de interpósita persona, entre sí o con otros agentes económicos, que tengan por finalidad o efecto, en relación con los servicios objeto de este pedido abierto:

1) Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de dichos servicios;
2) Restringir o limitar la prestación de los servicios;
3) Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;
4) Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el pedido abierto, o
5) Intercambiar información cuyo propósito o efecto corresponda a los referidos en los numerales anteriores.

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

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

Vigésima sexta. - Del procedimiento de conciliación.
En cualquier momento **"EL PROVEEDOR"** y **"EL INEA"** podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del pedido abierto, cuyo procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en el título sexto "De la solución de las controversias", capítulo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su reglamento.

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

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

Vigésima octava. – Asuntos no previstos.
"LAS PARTES" convienen que en caso de discrepancia entre la Convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica y el modelo de pedido, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-011MDA001-E4-2022.

Vigésima novena. - Cesión de derechos.
"EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido abierto, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo

Francisco Márquez 160, Col . Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **"EL INEA"**, a través de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

Previa lectura y con pleno conocimiento de su contenido y valor legal, **"LAS PARTES"** suscriben el presente pedido abierto, firmando por duplicado para constancia y validez, al calce y al margen, constante de 13 fojas, en la Ciudad de México, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós, conservando un ejemplar **"EL INEA"** y uno **"EL PROVEEDOR"**.

Por "EL INEA"

José Muñoz Gómez
Apoderado Legal

Por "EL PROVEEDOR"

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

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

Asistido por los Administradores del Pedido Abierto

Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios

José Aureliano Pérez Herrera
Encargado de la Unidad de Operación del INEA Ciudad de México
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

Irene Walther Serrano
Titular de la Unidad de Operación del INEA Baja California

Jesús Mario León Fernández
Encargado de la Unidad de Operación INEA Querétaro
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

Erick del Pino Valenciano
Encargado de la Unidad de Operación del INEA Estado de México
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

Octavio González Suárez
Encargado de la Unidad de Operación del INEA Michoacán
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

María de Lourdes Urbina Carrillo
Coordinadora Regional y Encargada del Despacho de la Unidad de Operación del INEA Nuevo león
en ausencia del Titular, con fundamento en el artículo 31 del Estatuto Orgánico del INEA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

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

Los Supervisores del Pedido Abierto

Omar Calvo Zúñiga
Jefe del Departamento de Servicios Generales

Erick del Pino Valenciano
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en la Unidad de Operación del INEA Estado de México

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

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

José Aureliano Pérez Herrera
Jefe del Departamento de Administración, Programación e Informática en la Unidad de Operación INEA Ciudad de México

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

Sergio Gómez León
Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación y Encargado del Despacho del Departamento de Administración y Finanzas

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del pedido abierto de prestación de servicios de fecha 03 de marzo de 2022, celebrado entre este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y **MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.**, cuyo objeto es 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"***.

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

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

ANEXO ÚNICO

(Anexo Técnico de la Convocatoria, Propuesta Técnica y Propuesta Económica)

2022 Año de Ricardo Flores Magón

ANEXO 1
Especificaciones técnicas

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
ÁREA REQUIRENTE	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN		
MONTOS A EJERCER NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	MONTO MINIMO		MONTO MAXIMO
% PENALIZACIÓN	1%	% DE DEDUCCIÓN	2%
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE [X]	INDIVISIBLE [ ]	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA FIANZA 10%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL VALOR DEL PEDIDO O CONTRATO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	33801
PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
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		
ORIGEN DE LOS BIENES	NACIONAL		
NORMAS QUE APLICAN			

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

	NO APLICA		
MÉTODO DE EVALUCIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)	PUNTOS Y PORCENTAJES SI	COSTO BENEFICIO N/A	BINARIO NO
MODALIDAD DE CONTRATO	ANUAL		
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI ☐ NO NO		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	La vigencia del contrato y/o pedido será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.		
VIGENCIA DEL SERVICIO	La vigencia del servicio será a partir del 03 de marzo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Conforme a las características de este anexo.		
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN PEDIDOS Y/O CONTRATOS	Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo **84** último párrafo del **RLAASSP**. De manera bimestral se efectuará reunión de trabajo con el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico dejando evidencia por escrito de los acuerdos de la misma.		
ENTREGABLES	Listas mensuales de asistencia.		
FORMA Y PLAZO DE PAGO	Los pagos de los servicios se efectuarán en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del **INEA** y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California. El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que "Los posibles proveedores" deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo **95** segundo párrafo, del **RLAASP.** Los pagos serán cubiertos por el **INEA** a "Los posibles proveedores" dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y		

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón Año de

<table>
<tr><td></td><td>previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.</td></tr>
<tr><td>NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO</td><td>
<table>
<tr><th>ESTADO</th><th>ADMINISTRADOR</th><th>SUPERVISOR</th></tr>
<tr><td>OFICINAS CENTRALES</td><td>DEISY ELENA ORTEGA CALDERON
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</td><td>OMAR CALVO ZUÑIGA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>CIUDAD DE MÉXICO</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>JOSÉ AURELIANO PEREZ HERRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>ESTADO DE MÉXICO</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION</td></tr>
<tr><td>MICHOACÁN DE OCAMPO</td><td>OCTAVIO GONZALEZ SUAREZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>OCTAVIO GÓNZALEZ SÚAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</td></tr>
<tr><td>NUEVO LEÓN</td><td>MARIA DE LOURDES URBINA CARRILLO
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>SERGIO GÓMEZ LEÓN
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td>QUERÉTARO</td><td>JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</td></tr>
<tr><td>BAJA CALIFORNIA</td><td>IRENE WALTHER SERRANO TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>IRMA AURORA ARAIZA FLORES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO
Objetivo
El **INEA**, requiere la Contratación Abierta para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.
ANEXO TÉCNICO
(Anexo 1)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	8	21	24	3	3
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	22	22	30	30	9	9
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	4	8	15	18	0	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	0	0	0	0	3	3

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	4	4	0	0	3	3
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	6	9
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	6	6	0	0
TOTAL	34	42	72	78	24	27

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del 03 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

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

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

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

RADIOS:

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

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

LÁMPARA SORDA:

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

FORNITURA:

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

GAS LACRIMÓGENO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón Año de

Que contaran con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.
Que los elementos que proporcionará a **"EL INEA",** no contarán con antecedentes penales.

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

PÉRDIDA DE BIENES.

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

Dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del **"EL INEA"** (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles o de lo contrario **"EL INEA"** descontará administrativamente el monto del costo de los bienes, del importe mensual del servicio sin perjuicio de que, en su caso, el **"EL INEA"** denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar descontinuados, 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 licitante debe contar con una solución automatizada para el monitoreo del servicio y sus incidencias y acreditar que la solución automatizada propuesta, cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades:

Correr en ambiente web multiplataforma.
No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.
Disponible las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del contrato.
Acceso debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password).
Acceso debe llevarse a cabo bajo el concepto de perfiles, roles y/o facultades.
Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias.
Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente.
Generar información acerca del servicio y sus elementos, cuando menos: inmuebles o instalaciones del servicio, desglose de elementos asignados al servicio por inmueble, turno, actividad; incidencias del servicio, cuando menos, la asistencia de los elementos; parte de novedades; costo del servicio total y su desglose por elemento, por inmueble; ficha técnica de cada elemento (información personal y fotografía); comisiones solicitadas, etc.
Generar, cuando menos, la información solicitada en línea y en tiempo real.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del INEA, como de los visitantes.
Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando se entregue al Departamento de Servicios Generales con anticipación a 8 horas, oficio con la relación de quienes ingresarán.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.
No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.
La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

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

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
Cerrar las llaves del agua.
El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

d. Registrar en la bitácora a los servidores públicos y acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, para ello deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores y el oficio que justifique su actividad en el inmueble.
e. Reportará las incidencias de su puesto a su Jefe de Turno.
f. Deberá registrar en las bitácoras, los vehículos oficiales que pernocten en las instalaciones del INEA.

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS 12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO	2	4	6	6	0	0
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100	0	2	3	3	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	6	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y	2	2	3	3	0	0

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

reuniones se levarán a cabo en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán Código Postal 50100.
En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.
El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Almacén o el Jefe de Informática.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el registro correspondiente, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

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

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

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

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

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

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de región por parte de la empresa ganadora, mismo que deberá tener constante comunicación con el Supervisor del instrumento jurídico, llevando a cabo reuniones quincenales para garantizar el buen desempeño del servicio de vigilancia. Dichas

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

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

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

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

Realizar una inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142	0	0	3	3	0	0
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	2	2	0	0	0	0
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	0	3	3	0	0
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	2	2	0	0	0	0
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750	0	0	3	3	0	0
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660	0	0	3	3	0	0
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	2	0	0	3	3
TOTAL		22	22	30	30	9	9
TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS		61					

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN DE OCAMPO, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886
16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618
17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750
18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO
19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660
20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646

ELEMENTOS REQUERIDOS

NO.	UBICACIÓN	TURNOS 12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	2	3	3	3	3

El prestador de servicio deberá proporcionar un equipo de cómputo, impresora e insumos de impresión para entregar la parte de novedades.
Adicionalmente deberá proporcionar las etiquetas de envío blancas grandes, medidas 59mm x 102mm; para elaborar los gafetes personalizados de acceso de los visitantes a las instalaciones del INEA, ubicadas en Francisco Márquez N° 160, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06140

El equipo que deberá portar el guardia de seguridad consistirá en lo siguiente:
Fornitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.
Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.
Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN (incluir equipo para la oficina de Recursos Materiales y Departamento de Administración)

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

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

Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.
Ser ordenado en su trabajo.
Ser atento y observado

PERFIL DEL GUARDIA:

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

EQUIPO

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

ACCIONES

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

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

COMPORTAMIENTO

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

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

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar o ingerir ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
Cumplir con las consignas que se le entregan al iniciar su servicio.
Tener a la mano durante su servicio, los manuales inherentes a sus funciones.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Revisar que las llaves del agua estén bien cerradas.
Revisar cajas, botes o medios utilizados para la salida de basura de los pisos, estacionamiento y bodegas, a fin de evitar sustracciones de objetos o artículos amparados bajo esa actividad, así como no permitir por ningún motivo la salida del cartón a fin de que sea entregado al vehículo o camión recolector de basura.
El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
Informar de inmediato a la persona encargada de la supervisión del INEA y al supervisor del prestador de servicio de los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, así como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio, así como también las relacionadas con las actividades de cada uno de los servidores públicos del INEA. (Discreción del guardia de seguridad)
Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario conformar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, reportándolo a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
Llevar un adecuado registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Observar que se respeten las medidas de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos dentro de las instalaciones, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gas o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.

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

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

A petición del Titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar al prestador de servicios el relevo o rotación de los elementos.
Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
Revisar todo tipo de bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos.
No permitir la entrada a vendedores.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente. (con aliento alcohólico o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides).
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:
Fecha.
Nombre del visitante.
Compañía que representa.
Persona a quien visita y motivo de la visita.
Hora de entrada.
Hora de salida.
Observaciones.

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

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

Revisar que todos los aparatos y equipos como son máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores, etc., se encuentren apagados.
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren perfectamente cerradas.
Apagar las luces que no sean necesarias.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Los guardias vigilarán y verificarán que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido y porten su gafete provisional.
Los guardias revisarán maletines, paquetes, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
Los guardias deberán evitar que personas ajenas al INEA ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
Los guardias deberán ser responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso del inmueble correspondiente de acuerdo al horario establecido por el INEA.
Los guardias reportarán las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

CONDICIONES ADICIONALES.

Por necesidades en la operación, el INEA podrá solicitar un aumento o disminución en el número de elementos para cubrir puestos en los inmuebles, notificando previamente al prestador de servicios, a fin de que realice los ajustes en su asignación.
En el caso de que se requieran elementos adicionales para el traslado de bienes patrimoniales o valores del INEA, se realizará la petición con anticipación, a fin de que se asignen los custodios requeridos.
En caso de requerir un dispositivo de seguridad especial los días de pago a los servidores públicos y de acuerdo a las necesidades del INEA, el prestador del servicio realizará un dispositivo que consistirá en la asignación de elementos adicionales de seguridad y supervisión especial, debiendo contar con el equipo y armamento requerido, sin costo adicional para el INEA, los cuales podrán ser subcontratados por el prestador de servicios.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

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

JEFE DE TURNO

El Jefe de Turno realizará la supervisión de los guardias de seguridad, verificará que se cumplan sus consignas, asistencia y conducta durante el servicio, así como de integrar y entregar el parte de novedades, pernoctas y reporte de incidencias extraordinarias, manteniendo en todo momento actualizado el directorio de emergencia.
Supervisar directamente al guardia de seguridad en los puestos asignados, verificando el correcto desempeño de las consignas.
Efectuará las investigaciones correspondientes en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
Atenderá todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público, visitante, prestador de servicios en relación con la seguridad y vigilancia, dándole la solución correcta sí se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
Atenderá cualquier llamada de los guardias de seguridad con objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad y vigilancia.
Recibirá e integrará los partes de novedades de todos los inmuebles, efectuados por los elementos responsables de cada uno de ellos, para entregarlos a primera hora del día siguiente de haber concluido el servicio a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Deberá atender a los servidores públicos del INEA en caso de presentarse a laborar en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Efectuará recorridos constantes por los diferentes inmuebles y puestos de seguridad, manteniéndose alerta, a fin de detectar riesgos.
Mantendrá una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de establecer contacto inmediato con las autoridades del sector de seguridad pública correspondiente, así como con la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Administración y Programación.
El guardia se encargará de la asistencia del personal de su turno y de firmar la lista de asistencia, las pernoctas, el parte de novedades y reportes correspondientes en su turno y entregarlos a la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al prestador de servicios la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
Verificará la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique el personal de seguridad.
Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
Recorrerá el interior y exterior de los inmuebles del INEA para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles.
Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
Durante la vigilancia nocturna los guardias deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

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

El guardia de seguridad que desempeñe esta función, deberá evitar que personas ajenas al INEA entren sin autorización.
Su ubicación será en acceso a los inmuebles, vigilando que todo servidor público que labore en el INEA, así como a quienes prestan su servicio social porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de visitante.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	4	8	9	9	3	3
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	3	3	0	0
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	3	3	0	0
4	MIGUEL LAURENT NO. 119, COLONIA TLACOQUEMECALT, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 5550-4027 5550-4048	0	0	3	3	0	0
5	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	3	6	0	0
	TOTALES	4	8	21	24	3	3

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS 35

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	21	24
24 X 48 Equipado	3	3
	28	35

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

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

SUPERVISIÓN.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel. (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

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

SUPERVISIÓN

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

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

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

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

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

ACCIONES

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

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

Deberá presentarse a sus labores 15 minutos antes de la hora de entrada.
Puntualidad y asistencia.
Reportarse con prontitud a cualquier asignación que se encomiende.
No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
Permanecer despierto y alerta en todo momento.
No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.

el acceso.
El INEA y sus instalaciones son inmuebles libres de tabaco por lo que el personal y visitantes tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia de seguridad les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
Dentro de la jornada laboral, queda prohibida la salida de las instalaciones sin la previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberán justificar mediante pase de salida.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales debidamente requisitado y autorizado por el titular de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el titular del Almacén Estatal.
Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en los formatos de entradas y salidas de vehículos.
No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruya la circulación.
Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
Fecha.
Nombre del chofer y sus acompañantes.
Razón social.
Vehículo.
Número de placas.
Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
Hora de entrada.
Hora de salida.
Nombre de la persona que recibe el material.
Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de su inmediato superior.

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

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

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

CONDICIONES ADICIONALES.

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

Evitar la introducción de todo tipo de armas y de bebidas alcohólicas.
El acceso al público en general, así como de los servidores públicos al INEA deberá ser por la puerta principal.
El servidor público que por necesidades del servicio se quede a laborar o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito responsable del área y autorizado por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá

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

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

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

El guardia de seguridad que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos al INEA ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el servidor público autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del corbatín de acceso.
El guardia de seguridad controlará el acceso de los vehículos de visitantes, así como el registro de la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y

	CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 06140 TELEFONO 5211-0824 EXT. 519						
2	AMORES NO. 760, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03200 TELEFONO 6366-0203	0	0	3	3	0	0
3	MANUEL LÓPEZ COTILLA NO. 755, COLONIA DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 03100 TELEFONO 5682-7747	0	0	3	3	0	0
4	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO TELEFONO 5763-2132	0	0	3	6	0	0
	TOTALES	4	8	21	24	3	3

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS 35

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	21	24
24 X 48 Equipado	3	3
	28	35

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

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

Departamento de Servicios Generales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

Los inmuebles donde se prestará el servicio, serán enunciativos más no limitativos, por lo que, de requerirse alguna modificación de inmuebles, está se realizará siempre y cuando se encuentre comprendido en el número mínimo y máximo de turnos.

El servicio se prestara en los siguientes inmuebles

Partida 1.- oficinas centrales
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	RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 1, AVENIDA MARIO COLÍN Y GALEANA, COLONIA LA LOMA, TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO POSTAL 54080, ESTADO DE MÉXICO

SUPERVISIÓN

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC,	4	8	12	12	3	3

Llevar el registro en la libreta de control de las visitas que lleguen al INEA, con los siguientes datos:
Fecha.
Nombre del visitante.
Compañía que representa.
Persona a quien visita y motivo de la visita.
Hora de entrada.
Hora de salida.
Observaciones.
El servidor público que por necesidades del servicio se presente a laborar en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) deberá de tener autorización por escrito del Director o Subdirector del área y autorizado por el Departamento de Servicios Generales, en caso contrario no se le permitirá el acceso.
Deberán atender las disposiciones que emita la Dirección de Administración y Fianzas para el acceso y salida del personal que labora en las instalaciones.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida de bienes instrumentales autorizado por el titular del Departamento de Control Patrimonial.
No permitir la entrada de ningún tipo de material, sin la autorización correspondiente del Titular del Departamento de Servicios Generales o por el titular del Departamento del Almacenes e Inventario en el caso del Almacén Central.
Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
No permitir el estacionamiento de vehículos en las áreas que obstruyan la circulación.
Registrar en la libreta de control del estacionamiento los datos de entrada y salida de los vehículos de los prestadores de servicios (proveedores), los datos referentes a:
Fecha.
Nombre del chofer y sus acompañantes.
Razón social.
Vehículo.
Número de placas.
Número de factura, remisión, salida del almacén, etc.
Hora de entrada.
Hora de salida.
Nombre de la persona que recibe el material o servicio.
Queda prohibido al guardia de seguridad recibir materiales de cualquier índole sin la debida autorización de parte del Titular del Departamento de Servicios Generales.

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

Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
Cerrar las llaves del agua.
El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Departamento de Servicios Generales.
Apoyar al personal de INEA en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones del INEA, manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones del INEA, al Departamento de Servicios Generales.
Participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil del INEA.
Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o

Servicios Generales. En caso de no cumplir, se aplicará al Proveedor la deductiva correspondiente a la prestación parcial del servicio.
Mantener limpio y ordenado sus áreas donde se ubique el personal de seguridad.
Deberá recorrer las instalaciones del INEA y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos.
Colaborará con los programas de ahorro de energía de los inmuebles desconectando aparatos y equipos de oficina y aire acondicionado que se encuentren encendidos en días y horarios no laborables.
Reportará cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado.
Contar con un equipo celular para estar en contacto las veces que sean necesarias con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el Departamento de Servicios Generales.

GUARDIA DE SEGURIDAD UBICADO EN PISO

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

A petición del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar al Proveedor el relevo o rotación de los elementos.
Identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del INEA.
Revisar bolsas, portafolios, paquetes, maletas o bultos que entren o salgan de las instalaciones, sin tocar los artículos.
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.

la relación de quienes ingresarán.
Los bultos, maletas, portafolios y todo objeto voluminoso, será objeto de revisión, mismo que el guardia verificará de manera respetuosa.
No se permitirá por ningún motivo la entrada a laborar o realizar trámite alguno a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o alcaloides, asimismo, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes o personas armadas, debiendo informarlo en el reporte de novedades.
Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad del INEA, el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el titular de la Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, para el caso de oficinas centrales y para el caso del almacén central será el titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, con el sello correspondiente del área, anotando nombre y cargo de la persona que recibe o retira los objetos.
La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes deberán ser registrados en el formato que proporcione el Departamento de Servicios Generales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

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

SUPERVISIÓN.

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

JEFE DE TURNO

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

Los elementos que proporcionará a **"EL INEA"**, contarán por lo menos con 1 año de experiencia;
Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 55 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.
Que contaran con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.
Que los elementos que proporcionará a **"EL INEA"**, no contarán con antecedentes penales.

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

PÉRDIDA DE BIENES.

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

Dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del **"EL INEA"** (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles o de lo contrario **"EL INEA"** descontará administrativamente el monto del costo de los bienes, del importe mensual del servicio sin perjuicio de que, en su caso, el **"EL INEA"** denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar descontinuados, 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 licitante debe contar con una solución automatizada para el monitoreo del servicio y sus incidencias y acreditar que la solución automatizada propuesta, cuando menos, realiza las siguientes funcionalidades:

Correr en ambiente web multiplataforma.
No debe cruzar tráfico por la red del Instituto.
Disponible las 24 horas del día y durante la totalidad de los días de la vigencia del contrato.
Acceso debe llevarse a cabo a través de un nombre de usuario y una clave de acceso (username y password).
Acceso debe llevarse a cabo bajo el concepto de perfiles, roles y/o facultades.
Permitir la personalización de alertas relacionadas con el servicio objeto de la contratación y sus incidencias.
Enviar las alertas personalizadas, cuando menos, a una cuenta de correo electrónico del cliente.
Generar información acerca del servicio y sus elementos, cuando menos: inmuebles o instalaciones del servicio, desglose de elementos asignados al servicio por inmueble, turno, actividad; incidencias del servicio, cuando menos, la asistencia de los elementos; parte de novedades; costo del servicio total y su desglose por elemento, por inmueble; ficha técnica de cada elemento (información personal y fotografía); comisiones solicitadas, etc.
Generar, cuando menos, la información solicitada en línea y en tiempo real.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

El guardia deberá registrar en bitácora diaria la entrada y salida tanto de los servidores públicos del INEA, como de los visitantes.
Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos tendrán acceso a las instalaciones del INEA, siempre y cuando se entregue al Departamento de Servicios Generales con anticipación a 8 horas, oficio con

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	4	4
TOTAL	18	18	44	63

RADIOS:

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

LÁMPARA SORDA:

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

FORNITURA:

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

GAS LACRIMÓGENO:

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

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

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

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

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

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

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

PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	22	22	30	30	9	9
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	4	8	15	18	0	0
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	0	0	0	0	3	3
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	4	4	0	0	3	3
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	6	9
PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA	0	0	6	6	0	0
TOTAL	34	42	72	78	24	27

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir de las 00:00 horas del 03 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBERÁ CUBRIR EL PERSONAL EN SERVICIO

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

EQUIPAMIENTO REQUERIDO:

CENTRO DE TRABAJO	EQUIPAMIENTO			
	Fornitura con PR24	Gas lacrimógeno	Radios	Lámpara
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	2	2	16	16
PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO	6	6	2	21
PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO	0	0	10	10
PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO DE OCAMPO	2	2	2	2
PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN	2	2	4	4
PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	6	6	6	6

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO
Objetivo
El **INEA,** requiere la Contratación Abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación de la Ciudad De México, Estado De México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California.

ANEXO TÉCNICO
(Anexo 1)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

CENTRO DE TRABAJO	12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
	MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES	4	8	21	24	3	3

<table>
<tr><td></td><td>fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.</td></tr>
<tr><td>NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR Y DEL SUPERVISOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO</td><td>
<table>
<tr><th>ESTADO</th><th>ADMINISTRADOR</th><th>SUPERVISOR</th></tr>
<tr><td>OFICINAS CENTRALES</td><td>DEISY ELENA ORTEGA CALDERON SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</td><td>OMAR CALVO ZUÑIGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>CIUDAD DE MEXICO</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>JOSÉ AURELIANO PEREZ HERRERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>ESTADO DE MEXICO</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>ENCARGADO DEL DESPACHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION</td></tr>
<tr><td>MICHOACAN DE OCAMPO</td><td>OCTAVIO GONZALEZ SUAREZ ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>OCTAVIO GÓNZALEZ SÚAREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</td></tr>
<tr><td>NUEVO LEON</td><td>MARIA DE LOURDES URBINA CARRILLO ENCARGADA DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>SERGIO GÓMEZ LEÓN ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td>QUERETARO</td><td>JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>JESÚS MARIO LEÓN FÉRNANDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</td></tr>
<tr><td>BAJA CALIFORNIA</td><td>IRENE WALTHER SERRANO TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN</td><td>IRMA AURORA ARAIZA FLORES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

	NO APLICA		
MÉTODO DE EVALUCIÓN (SÓLO APLICA EN LICITACIÓN O INVITACIÓN)	PUNTOS Y PORCENTAJES SI	COSTO BENEFICIO N/A	BINARIO NO
MODALIDAD DE CONTRATO	ANUAL		
ES UNA CONTRATACIÓN PLURIANUAL	SI ☐ NO NO		
VIGENCIA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.	La vigencia del contrato y/o pedido será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022		
VIGENCIA DEL SERVICIO	La vigencia del servicio será a partir del 03 de marzo de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022		
LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	Conforme a las características de este anexo.		
MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN PEDIDOS Y/O CONTRATOS	Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del **RLAASSP**. De manera bimestral se efectuará reunión de trabajo con el prestador de servicio y el área supervisora del instrumento jurídico dejando evidencia por escrito de los acuerdos de la misma.		
ENTREGABLES	Listas mensuales de asistencia.		
FORMA Y PLAZO DE PAGO	Los pagos de los servicios se efectuará en moneda nacional por servicio devengado en forma mensual, en función del importe generado por los servicios prestados a entera satisfacción durante ese lapso, los cuales deberán estar debidamente validados y aprobados por los Administradores del Instrumento Jurídico de las Oficinas Centrales del **INEA** y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Baja California. El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que "Los posibles proveedores" deban efectuar por conceptos de penas convencionales en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el(los) Instrumento(s) Jurídico(s), no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, esto en armonía con el artículo 95 segundo párrafo, del **RLAASP.** Los pagos serán cubiertos por el **INEA** a "Los posibles proveedores" dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos		

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

ANEXO 1
Especificaciones técnicas

"Contratación abierta del Servicio de Vigilancia y Seguridad para los Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y Unidades de Operación de 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			
ÁREA REQUIRENTE	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Y RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DEISY ELENA ORTEGA CALDERÓN		
MONTOS A EJERCER NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	MONTO MINIMO		MONTO MAXIMO
% PENALIZACIÓN	1%	% DE DEDUCCIÓN	2%
TIPO DE GARANTÍA	DIVISIBLE [X]	INDIVISIBLE [ ]	LIMITE DE INCUMPLIMIENTO DE LA FIANZA 10%
OTRAS GARANTÍAS QUE SE DEBERÁN DE CONSIDERAR, INDICAR EL O LOS TIPOS DE GARANTÍA O DE RESPONSABILIDAD CIVIL SEÑALANDO VIGENCIA	FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% DEL VALOR DEL PEDIDO O CONTRATO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	33801
PERIODO DE GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
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		
ORIGEN DE LOS BIENES	NACIONAL		
NORMAS QUE APLICAN			

FORMATO A-1. PROPOSICION TÉCNICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

NO. DE PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales.	Servicio	01
2	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de la Ciudad de México.	Servicio	01
3	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación del Estado de México.	Servicio	01
4	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación Michoacán de Ocampo de Ocampo.	Servicio	01
5	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Nuevo León.	Servicio	01
6	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Querétaro.	Servicio	01
7	Contratación abierta para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en la Unidad de Operación de Baja California.	Servicio	01

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

a)PROPOSICIÓN TÉCNICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 1 (Especificaciones Técnicas).

Asimismo **manifiesto bajo protesta de decir verdad,** que mi representada conoce, acepta y cumple con todo el contenido, especificaciones y características establecidas en el presente Anexo 1 (Especificaciones Técnicas) y cumplimos con todos y cada uno de los requisitos establecidos, así como los derivados de las precisiones o modificaciones señalada en la(s) junta(s) de aclaraciones.

Atentamente

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

Se deberá considerar que, durante la vigencia de la contratación, se agregará un apéndice en done se establecerá el nombre y cargo de los administradores de las diversas Oficinas Centrales y Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

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

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

Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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

ELABORÓ	Vo.Bo.
Omar Clavo Zúñiga Jefe del Departamento de Servicios Generales	Deisy Elena Ortega Calderón Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios

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

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

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

Administradores y Supervisores del(los) Instrumento(s) Jurídico(s)

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

Partida	UNIDAD DE OPERACIÓN	Administrador	Supervisor
1	OFICINAS CENTRALES.	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2	UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
3	UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO MÉXICO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
4	UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
5	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6	UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

sus labores en las listas de asistencia respectivas de cada inmueble.		
En caso de que alguno de los elementos no cuente con la capacitación solicitada	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 97, tercer párrafo, del RLAASSP, si el licitante adjudicado rebasa el 10 por ciento del monto máximo del contrato, se procederá a la recisión del contrato.

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

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

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

Partida presupuestal.

33801
Servicios de Vigilancia

Garantía de Cumplimiento

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

Condiciones de Pago

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

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

Los pagos serán cubiertos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a "Los posibles proveedores" dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura y previa liberación de pago conforme al oficio que emita cada administrador del servicio y dicha factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y contengan el visto bueno del administrador del Instrumento Jurídico, y se realizará a mes vencido.

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas. Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: Es el responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual. Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el INEA.

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

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

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

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

DEDUCCIONES.

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

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

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
En caso de que algún elemento no firme y no establezca la hora ya sea al inicio o término de	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

similares, posean el grado de escolaridad requerido del presente anexo, cuenten con la edad y con el perfil solicitado.

Será obligatorio para el prestador de servicios adjudicado, entregar al El INEA el día de inicio de labores, una carta responsiva en la que manifieste que el personal que asignan para el servicio cumplió con todos los requisitos establecidos en sus programas de reclutamiento y selección de personal, así como de capacitación, expresando que, por dichos motivos, se responsabilizan de todos los actos u omisiones que en el desempeño de sus labores lleve a cabo su personal.
El prestador de servicios adjudicado, se comprometerá a integrarse a petición del Instituto, a los trabajos que se requieran en materia de seguridad y vigilancia y de protección civil, sujetándose a las políticas que en la materia establezca el área competente del Instituto.

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

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

ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

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

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén Estatal.
Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.
Acatar las disposiciones emanadas de personas envestidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.
En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa del Departamento de Administración a través de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS 6

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

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

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registro lo efectué otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.
Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que, en caso contrario, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.
Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
No permitir la salida de bienes de propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.
El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:
FECHA
NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES
RAZÓN SOCIAL
VEHÍCULOS
NÚMERO DE PLACAS
MATERIAL ENVIADO
DATOS DEL REMITENTE
NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
HORA DE ENTRADA
HORA DE SALIDA
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

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

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS					
		12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	3	3
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	3	3
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	3
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERETARO CALLE YOLOTHZIN # 2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERÉTARO	0	0	3	3	0	0
	TOTALES	0	0	3	3	9	9

TOTAL ELEMENTOS 12

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

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.
Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a esta UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN como en el almacén Estatal
Solicitará al público en general su registro para el control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos:

FECHA

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón Año de

Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", al jefe de Recursos Materiales.
Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

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

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

COMPAÑÍA QUE REPRESENTA
PERSONA A QUIÉN VISITA
HORA DE ENTRADA Y SALIDA
OBSERVACIONES

Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en prejuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laborar, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.
No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada
debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materiales.
Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:

FECHA
NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE
RAZÓN SOCIAL
VEHÍCULOS
NÚMERO DE PLACAS
HORA DE ENTRADA Y SALIDA
NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya l circulación.
Después de la salida del personal que labora en LA UNIDAD DE OPERACIÓN, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
Cerrar las llaves del agua.
El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la Oficina de Recursos Materiales.
Apoyar al personal de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN" en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón Año de

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

SUPERVISIÓN.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

FECHA
NOMBRE DEL VISITANTE

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS 10

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	4
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	6	6
	10	10

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
EL registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje" (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.
El personal de confianza deberá revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

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

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
Evitar la obstrucción del estacionamiento y rampa que son exclusivos para personas con discapacidad.
Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén estatal.
Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al ENCARGADO DEL DESPACHO de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y Almacén Estatal en situaciones necesarias.
Acatar las disposiciones emanadas de personas envestidas de autoridad policial e institucional, siempre que estas sean congruentes al servicio.
En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa, del Departamento de Administración a través de la oficina de recursos materiales y servicios generales.

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

No.	Unidad de Operación Nuevo León
1	PLATÓN SÁNCHEZ NO. 202 NORTE. CENTRO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente
Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como en el Almacén Estatal.
Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.
Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.

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

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.
Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.

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

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

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

SUPERVISIÓN.

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

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

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

Equipos de radio para elementos de La Unidad de Operación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS 3

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de La Unidad de Operación.
El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, siempre y cuando se entregue a la oficina de Recursos Materiales y Servicios con anticipación, oficio con la relación de quienes ingresarán y deberán portar su identificación que los acredite como adscritos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN.
Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, con los siguientes datos:

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

El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registren su hora de entrada y salida, en el checador electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.
El guardia revisara a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA.
El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.
El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato
LA UNIDAD DE OPERACIÓN es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Ricardo Flores Magón
Año de

	FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.						
	TOTALES	4	8	15	18	0	0

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS 26

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	15	18
24 X 48 Equipado	0	0
	19	26

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

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

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

Francisco Márquez 160, Col. Condesa, CP. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 5241 2700 www.gob.mx/inea
2022 Año de Ricardo Flores Magón

visitas al INEA, con los siguientes datos:

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

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registre su hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, sin permitir que éste registro lo efectué otra persona en su lugar, o bien que omita su registro.
Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos. (Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA).
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, ya que en caso contrario, no se le permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laboral del personal queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin autorización del jefe inmediato.
Queda prohibido a toda persona que fume dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
No permitir la salida de bienes de propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
El registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje". (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras, ni enmendaduras.
El personal de vigilancia deberá de revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:
FECHA
NOMBRE DEL CHOFER Y SUS ACOMPAÑANTES
RAZÓN SOCIAL
VEHÍCULOS
NÚMERO DE PLACAS
MATERIAL ENVIADO
DATOS DEL REMITENTE
NÚMERO DE FACTURA, REMISIÓN, VALE DE ALMACÉN, ETC.
HORA DE ENTRADA
HORA DE SALIDA
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL

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

DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS,

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS 12 x 36		24 x 48		24 x 48 equipado	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO	0	0	0	0	3	3
2	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 5	0	0	0	0	3	3
3	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO COORDINACION ZONA 7	0	0	0	0	3	3
4	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERETARO CALLE YOLOTHZIN #2, COLONIA CUMBRES DE CONIN EN EL MARQUEZ, QUERETARO	0	0	3	3	0	0
	TOTALES	0	0	3	3	9	9

TOTAL ELEMENTOS 12

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

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas pimienta, cordón de mando o radio de comunicación.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos de servicio.
Custodiar los valores Institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o el Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a esta UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN como en el almacén Estatal
Solicitará al público en general su registro para el control de acceso se anotará en la libreta de control de

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

Oficina de Recursos Materiales.
Apoyar al personal de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN" en situaciones necesarias como: incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape.
Acatar las disposiciones y coordinarse con las autoridades policiales, cuerpo de bomberos y protección civil, en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", manteniendo en todo momento informadas a las autoridades del INEA.
Identificar y reportar cualquier posible riesgo en las instalaciones que puedan representar un peligro físico para el personal o técnico para las instalaciones de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", al jefe de Recursos Materiales.
Llevar un registro de actividades de los inmuebles en las bitácoras para elaborar el parte de novedades que proporcionan tanto a sus superiores en turno, como a Recursos Materiales.

CONDUCTA DEL GUARDIA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO.

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

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

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

DISTRIBUCIONES DEL PERSONAL Y TURNOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
Es indispensable que la permanencia del personal de vigilancia asignado a las coordinaciones de zona no sea mayor a 4 meses en cada inmueble, por lo que el personal de mando deberá rolar al personal a efecto de cumplir esta condición.
Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal tanto en el "Delegación" como en coordinación de zona.
Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas del INEA, con los siguientes datos:

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

Realizar la inspección visual a todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instituciones, sin tocar los artículos (Se incluyen bolsas de mano, que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en prejuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laborar, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente, debidamente requisitado y autorizado por el jefe de oficina de Recursos Materiales y Servicios generales.
No permitir la entrada de ningún material o equipo, sin el vale de entrada
debidamente requisitado y autorizado por el jefe de Recursos Materiales.
Los registros de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos y visitantes deberán registrarse diariamente en el formato de entrada y salida de vehículos.
Se deberá registrar en libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA y de los proveedores con la información referente a:

FECHA
NOMBRE DEL CHOFER Y ACOMPAÑANTE
RAZÓN SOCIAL
VEHÍCULOS
NÚMERO DE PLACAS
HORA DE ENTRADA Y SALIDA
NOMBRE DE LA PERSONA QUE VISITA

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya l circulación.
Después de la salida del personal que labora en LA UNIDAD DE OPERACIÓN, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:
Apagar aparatos y equipos máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, fotocopiadoras, enfriadores.
Revisar que las ventanas de las oficinas se encuentren cerradas.
Apagar las luces de pasillos y áreas comunes que no se utilizan.
Cerrar las llaves del agua.
El personal de vigilancia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de tres horas y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de seis horas.
Informar de inmediato los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas sospechosas, a la

Para la entrada y salida de mobiliario y equipo diverso propiedad de "LA UNIDAD DE OPERACIÓN", el guardia requerirá la salida de almacén y salida de bienes instrumentales según corresponda, debidamente firmado por el titular de Recursos Materiales.
La entrada y salida de bienes propiedad de servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes, deberán ser registrados en el formato que proporcione el área de Recursos Materiales, independientemente que se informe en el reporte de novedades.
Para la salida de la basura, el guardia deberá revisar las cajas, botes o medios utilizados, a fin de evitar sustracciones de bienes.
Al término del horario de oficina, el guardia de seguridad deberá revisar todas las instalaciones de los inmuebles bajo su custodia, asimismo reportará de inmediato cuando se queden abiertas las puertas de oficinas, en caso de encontrar roto el mobiliario, equipo y vidrios, etc., se anotarán estas novedades en la bitácora correspondiente, en el momento de llevar a cabo sus rondines.

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

SUPERVISIÓN.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

PLIEGO DE CONSIGNAS

Deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporcione incluyendo fornitura con PR24 (tolete), gas lacrimógeno, radio de comunicación y en su caso, armamento.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia, recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado.
Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS 10

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	4
24 X 48	0	0
24 X 48 Equipado	6	6
	10	10

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

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

(Se incluyen bolsas de mano que por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA)
No permitir la entrada a vendedores ambulantes.
Evitar el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc).
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.
Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Verificará que el personal que se quede a laborar en horarios extraordinarios o se presente en días inhábiles (sábados, domingos o días festivos) tenga la autorización por escrito de su jefe inmediato, en caso contrario, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del jefe inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato.
Queda prohibido a toda persona fumar dentro de las instalaciones sin excepción alguna.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
EL registro de entrada y salida de vehículos propiedad del INEA, deberá llevarse en los formatos denominados "control de combustible y kilometraje" (Bitácora) documento que deberá ser llenado con letra clara, sin tachaduras, borraduras ni enmendaduras.
El personal de confianza deberá revisar detalladamente las condiciones físicas de los vehículos que ingresen y salgan del área de estacionamiento; en caso de detectar algún incidente en las unidades deberá comunicarlo inmediatamente al área de recursos materiales y servicios generales.
Se deberá registrar en la libreta de control de vehículos, los datos de entrada y salida de todas las unidades propiedad del INEA, y de los proveedores o compañías transportadoras la información referente a:

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

No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
Evitar la obstrucción del estacionamiento y rampa que son exclusivos para personas con discapacidad.
Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora, en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén estatal.
Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y Almacén Estatal en situaciones necesarias.
Acatar las disposiciones emanadas de personas envestidas de autoridad policial e institucional, siempre que

		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	AVENIDA FRANCISCO I. MADERO PONIENTE NO. 6000, COLONIA SINDURIO, CÓDIGO POSTAL 58337. MORELIA MICHOACÁN.	0	0	0	0	6	6

TOTAL ELEMENTOS 6

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

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

PLIEGO DE CONSIGNAS

El personal que presta los servicios de vigilancia deberá portar en todo momento el uniforme completo que la corporación le proporciona incluyendo fornitura con pr24 (tolete) y gas lacrimógeno, cordón de mando y radio de comunicación.
Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas que visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
Mantener el estado de alerta en todo momento y en todo lugar, en los actos del servicio.
Custodiar los valores institucionales para lo que es necesario estructurar dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
Intervenir con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y/o del Instituto, riesgos que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos y responsabilidades especificadas de las brigadas voluntarias de control de emergencias, catástrofes o siniestros que se formen y en casos necesarios.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN al Instituto y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente
Vigilará que el acceso del público en general, así como del personal adscrito a LA UNIDAD DE OPERACIÓN sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como en el Almacén Estatal.
Verificar el debido acceso y funcionamiento de la puerta de salida de emergencia, y que esta no se encuentre obstruida.
Solicitará al público en general su registro para control de acceso se anotará en la libreta de control de visitas al Instituto, con los siguientes datos.

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

Vigilará que el personal que labora en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el Almacén Estatal, registre su hora de entrada y salida, en el control de registro de huella digital.
Revisar todo tipo de maleta o bulto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, sin tocar los artículos.

Evitar todo tipo de propaganda emitida en perjuicio del INEA.
Dentro de la jornada laboral del personal, queda prohibida la salida de las instalaciones, sin la previa autorización por escrito del Jefe Inmediato, por lo que el personal de vigilancia solicitará la entrega del pase de salida debidamente requisitado.
Queda prohibido al personal introducir alimentos, sin la autorización del jefe inmediato
LA UNIDAD DE OPERACIÓN es un inmueble libre de tabaco por lo que los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general tienen prohibido fumar salvo en los lugares y áreas especialmente designadas para dicho propósito, por lo que el guardia les notificará la ubicación de las áreas para fumar.
No permitir la salida de bienes propiedad del INEA, sin el vale de salida correspondiente debidamente requisitado y autorizado por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
No permitir la entrada de ningún tipo de material o equipo, sin el vale de entrada correspondiente debidamente requisitado y autorizado, por el Departamento de Informática en el caso de equipo informático y de comunicación; y de los bienes muebles por la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso necesario señalar si es propiedad del empleado.
No permitir el estacionamiento de vehículos en el área que obstruya la circulación.
Después de la salida del personal que labora en el INEA, diariamente el personal de vigilancia deberá cumplir con las indicaciones que a continuación se detallan:

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

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

SUPERVISIÓN.

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

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

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

Equipos de radio para elementos de la Unidad de Operación.

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	CENTRO DE TRABAJO	TURNOS		
		12 x 36	24 x 48	24 x 48 equipado

general.
El guardia que desempeñe esta función deberá evitar que personas y vehículos ajenos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen al Estacionamiento sin previa autorización.
El guardia deberá llevar el control en las bitácoras, de los vehículos oficiales y particulares que pernocten en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, en caso de los vehículos particulares deberán verificar con el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Materiales el oficio en el cual justifique la estancia del vehículo en el estacionamiento.
El guardia vigilará y verificará que los servidores públicos que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores del INEA, sean reportados a la Oficina de Recursos Humanos.
El guardia tratara con cortesía y amabilidad a todos los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general que por diferentes motivos visitan las instalaciones.
Queda prohibido al personal de vigilancia recibir materiales de cualquier índole, sin la debida autorización de su inmediato superior.
El guardia mantendrá el estado de alerta en todo momento y en todo lugar en los actos del servicio.
El guardia custodiará los valores institucionales para lo que es necesario estructura dispositivos u operativos de seguridad con personal altamente capacitado y perfectamente uniformados con fornitura.
El guardia intervendrá con oportunidad, seguridad y eficacia en los lugares de responsabilidad donde se presenten problemas que afecten a las personas o a los bienes de LA UNIDAD DE OPERACIÓN. Riesgo que pueden ser de carácter humano, técnico o físico natural.
El guardia deberá efectuar recorridos de inspección nocturna, con intervalos de 1 hora y en sábado, domingo y días festivos, con intervalos de dos horas.
El guardia deberá participar y actuar en los protocolos establecidos en materia de protección civil en eventos reales y simulacros, observando en todo momento las indicaciones del Comité Interno de Protección Civil de LA UNIDAD DE OPERACIÓN.
El guardia deberá observar que se respeten las medidas y protocolos de seguridad para evitar riesgos que pongan en peligro a los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, como puede ser incendio, terremoto, asalto a mano armada, inundaciones, sabotaje, escape de gases o vapores, corto circuito, manifestación y motines, verificando las rutas de escape, extintores, hidrantes, etc.
Registrar en bitácoras todo acto policial y en los partes informativos, independientemente que se informe de inmediato por cualquier medio de comunicación a LA UNIDAD DE OPERACIÓN, y a la comandancia del destacamento o del agrupamiento cualquier incidente.
Los fines de semana y días festivos, los servidores públicos y acompañantes tendrán acceso a las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, siempre y cuando se entregue a la oficina de Recursos Materiales y Servicios con anticipación, oficio con la relación de quienes ingresarán y deberán portar su identificación que los acredite como adscritos a LA UNIDAD DE OPERACIÓN.
Solicitar al público en general y visitantes su registro para control de acceso, el cual se anotara en la libreta de control de visitas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, con los siguientes datos:

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

El guardia vigilará que los servidores públicos que laboran en las oficinas de LA UNIDAD DE OPERACIÓN, registren su hora de entrada y salida, en el checador electrónico correspondiente, sin permitir que este registro lo efectúe otra persona en su lugar o bien, que omita su registro.
El guardia revisara a servidores públicos, prestadores de servicio, visitantes y público en general todo tipo de maleta, portafolios, bulto y todo objeto voluminoso que entre o salga de las instalaciones, labor que se debe hacer visiblemente, sin tocar los artículos (se incluyen bolsas de mano que, por su tamaño, permitan la salida de bienes propiedad del INEA.
El guardia no permitirá la entrada a vendedores ambulantes.
El guardia evitará el acceso a personas en estado inconveniente (ebrias, drogadas, etc.)
Proporcionar información permitida a las personas que lo soliciten.
Evitar la introducción de todo tipo de armas y bebidas alcohólicas.

	PRIVADA DE CISNE, COLONIA NUEVO OXTOTITLÁN, CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO						
2	COORDINACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA Y PLAZAS COMUNITARIAS LAGUNA MADRE NO. 112 ESQ. PUEBLO VIEJO COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 50100	0	2	3	3	0	0
3	ALMACÉN ESTATAL LAGO MECOACAN NO. 3- A COL. MIGUEL HIDALGO CÓDIGO POSTAL 50100, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	0	0	3	6	0	0
4	COORDINACIÓN DE ZONA 17 TOLUCA ISIDRO FABELA NÚMERO 714 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES CÓDIGO POSTAL 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.	2	2	3	3	0	0
	TOTALES	4	8	15	18	0	0

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS 26

TURNO	NO. DE ELEMENTOS MÍNIMO	NO. DE ELEMENTOS MÁXIMO
12 X 36	4	8
24 X 48	15	18
24 X 48 Equipado	0	0
	19	26

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

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

El guardia vigilará y controlar la entrada y salida de los servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en general sea por la puerta principal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN.
El guardia deberá identificar plenamente a todas las personas que tengan acceso a las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN.
El guardia deberá evitar que personas ajenas a LA UNIDAD DE OPERACIÓN ingresen a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
El guardia vigilará que todo servidor público que labore en LA UNIDAD DE OPERACIÓN porten la credencial del INEA vigente o en caso de ser prestador de servicios deberá portar su gafete de la empresa que representan.
El vigilante deberá registrar diariamente las entradas y salidas en los formatos correspondientes (bitácoras) de los vehículos propiedad del INEA, servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes y público en

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

GUARDIA DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO

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

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

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

NO.	UBICACIÓN	TURNOS					
		12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	LAGO ATHABASCA NO. 103, ENTRE LAGO CAIMANERO Y	2	4	6	6	0	0

d) REVISAR LAS LLAVES DEL AGUA QUE ESTEN BIEN CERRADAS.

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

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

SUPERVISIÓN.

Dentro del servicio de vigilancia, se deberá considerar un supervisor de región por parte de la empresa ganadora, mismo que deberá tener constante comunicación con el Supervisor del instrumento jurídico, llevando a cabo reuniones quincenales para garantizar el buen desempeño del servicio de vigilancia. Dichas reuniones se levarán a cabo en las instalaciones de LA UNIDAD DE OPERACIÓN Estado de México que se ubican en Lago Athabasca No. 103 Col. Nueva Oxtotitlán Código Postal 50100.
En caso de cambiar de inmueble inoportunamente, se realicen las adecuaciones necesarias tomando las precauciones correspondientes con el personal del licitante.
El INEA podrá realizar cambios de bajas o altas correspondientes respecto al personal solicitado en este anexo.

JEFE DE TURNO

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

sea por la puerta principal, tanto en las oficinas de la Unidad de Operación, como en Coordinaciones De Zona.
Solicitará al público en general su registro para control de acceso, se anotará en la libreta de control de visitas al INEA, con los siguientes datos.

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

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

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

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

a) DESCONECTAR TODOS LOS APARATOS COMO SON MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS, CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
b) CERRAR LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS Y CORRER LAS CORTINAS.
c) APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.

	17	TLALPAN PERIFÉRICO SUR NO. 5290 ESQUINA 4ª. OTE., COLONIA ISIDRO FABELA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14030, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5666-1750	0	0	3	3	0	0
	18	VENUSTIANO CARRANZA CALLE BACUM S/N ESQUINA ROA BÁRCENAS, COLONIA MAGDALENA MIXIUCA, VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0
	19	XOCHIMILCO CALLE PEDRO RAMÍREZ DEL CASTILLO S/N, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA XOCHIMILCO, CÓDIGO POSTAL 16000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5676-6660	0	0	3	3	0	0
	20	ALMACÉN ESTATAL CALLE JOSÉ INDELICATO NO. 13, PUEBLO DE SANTA MARTHA ACATITLA, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO TELÉFONO: 5733-5646	2	2	0	0	3	3
TOTAL			22	22	30	30	9	9

TOTAL MAXIMO DE ELEMENTOS 61

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

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

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

PLIEGO DE CONSIGNAS

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

		TELEFONO 5812-3591							
	8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022	2	2	0	0	3	3	
	9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557	2	2	0	0	0	0	
	10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230	2	2	0	0	0	0	
	11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609	0	0	3	3	0	0	
	12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142	0	0	3	3	0	0	
	13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO	0	0	3	3	0	0	
	14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287	2	2	0	0	0	0	
	15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886	0	0	3	3	0	0	
	16	TLÁHUAC CALLE HIDALGO, NÚMERO 1, BARRIO DE SAN JUAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13030 CIUDAD DE MÉXICO, TELEFONO: 5842-1618	2	2	0	0	0	0	

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

ELEMENTOS REQUERIDOS

NO.	UBICACIÓN	TURNOS 12 X 36		24 X 48		24 X 48 EQUIPADO	
		MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	MAX
1	EDIFICIO DELEGACIONAL FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519	2	2	3	3	3	3
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443	2	2	0	0	0	0
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010 TELEFONO 5550-6533	2	2	0	0	0	0
4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038	0	0	3	3	0	0
5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919	2	2	0	0	0	0
6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÌN, ALCALDÍA COYOACÀN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127	2	2	0	0	0	0
7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000	0	0	3	3	0	0

		TELEFONO 5550-6533
	4	AZCAPOTZALCO CALLE 22-17, COLONIA PRO-HOGAR, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CÓDIGO POSTAL 02600 TELEFONO 5356-3038
	5	BENITO JUÁREZ EXTREMADURA 26 ENTRE MÁLAGA Y AGUSTO RODÍN, COLONIA INSURGENTES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03920 TELEFONO: 5598-0919
	6	COYOACAN DIVISIÓN DEL NORTE 3354, COLONIA CIUDAD JARDÌN, ALCALDÍA COYOACÀN, CÓDIGO POSTAL 04370 04370, TELEFONO 5689-0127
	7	CUAJIMALPA AVENIDA LUIS CASTILLO LEDÓN NO. 17, COLONIA CUAJIMALPA, ALCALDÍA CUAJIMALPA CÓDIGO POSTAL 05000 TELEFONO 5812-3591
	8	CUAUHTEMOC MOSQUETA 154, 2° PISO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300 TELEFONO: 5560-7022
	9	GUSTAVO A. MADERO CENTRO LA CONSTANCIA NO. 174, ESQUINA EUZKARO, COLONIA INDUSTRIAL, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07800 TELEFONO 5577-9557
	10	GUSTAVO A. MADERO PONIENTE AVENIDA FRANCISCO VILLA S/N, COLONIA ZONA ESCOLAR, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07230
	11	IZTAPALAPA CENTRO SUPER MANZANA NO. 6 ED. B, UNIDAD VICENTE GUERRERO, ALCALDÍA IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09200, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5642-3609
	12	IZTAPALAPA ORIENTE CALLE LÁZARO CÁRDENAS S/N, ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CERRADA DE ITURBIDE, COLONIA IXTLAHUACÁN, IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09690, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 2635-6142
	13	IZTAPALAPA PONIENTE CALZADA ERMITA IZTAPALAPA NO. 1029, COLONIA BARRIO SAN LUCAS, IZTAPALAPA, C.P. 09000, CIUDAD DE MÉXICO
	14	MAGDALENA CONTRERAS AVENIDA MÉXICO NO. 985, COLONIA HÉROES DE PADIERNA, ALCALDÍA MAGDALENA CONTRERAS, CÓDIGO POSTAL 10700, CIUDAD DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 10820, TEL: 5652-7287
	15	MILPA ALTA AVENIDA CHIAPAS NO. 2. ESQUINA MICHOACÁN, BARRIO SANTA MARTHA, MILPA ALTA, CÓDIGO POSTAL 12000, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5844-4886
	16	TLÁHUAC 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

	de armas y/o técnicas de defensa personal.
CRITERIO E INICIATIVA	Requiere cierta interpretación de las órdenes recibidas al aplicarlas e iniciativa para resolver eventualmente problemas sencillos que se presentan en el trabajo.
ESFUERZO FÍSICO:	Constante esfuerzo físico como el requerido para estar de pie durante su jornada de trabajo.
ATENCIÓN MENTAL Y/O VISUAL:	Prestar especial atención durante la entrada y salida en horas pico de los servidores públicos del INEA, visitantes y proveedores de servicios garantizando las normas requeridas.
AMBIENTE Y RIESGO:	El desarrollo de sus actividades debe de llevarse a cabo incluso bajo circunstancias ambientales pudiendo ser estas humedas, corrientes de aire, frío, lluvia, ventilación, calor, ruido, olores, resequedad, etc. En cuanto a riesgo este se puede presentar mediante agresiones físicas y verbales por parte de servidores públicos y/o visitantes en general que ponen inclusive en peligro su vida.
RESPONSABILIDAD:	Vigilar las instalaciones priorizando el cuidado de los bienes patrimoniales, así como de los servidores públicos que laboran en el INEA.
UNIFORMES:	El uniforme debe cumplir con las normas del prestador del servicio y debe prever las condiciones de clima, así como las insignias, grados e identificaciones correspondientes, para lo cual deberá presentar fotografías con el uniforme completo.

EQUIPO

El prestador de servicio deberá proporcionar un equipo de cómputo, impresora e insumos de impresión para entregar la parte de novedades.
Adicionalmente deberá proporcionar las etiquetas de envío blancas grandes, medidas 59mm x 102mm; para elaborar los gafetes personalizados de acceso de los visitantes a las instalaciones del INEA, ubicadas en Francisco Márquez Nº 160, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06140

El equipo que deberá portar el guardia de seguridad consistirá en lo siguiente:
Fornitura con PR24, gas pimienta para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.
Lámpara sorda, para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN.
Equipo de radio comunicación para los elementos en coordinaciones y UNIDAD DE OPERACIÓN (incluir equipo para la oficina de Recursos Materiales y Departamento de Administración)

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

NO.	UBICACIÓN
1	EDIFICIO UNIDAD DE OPERACIÓN FRANCISCO MÁRQUEZ NO. 160, PLANTA BAJA, COLONIA CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06140, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO 5211-0824 EXT. 519
2	ALVARO OBREGON NORTE CALLE SANTA LUCIA S/N, COLONIA MOLINO DE SANTO DOMINGO ATRÁS DEL METRO OBSERVATORIO, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01130, CIUDAD DE MÉXICO TELEFONO: 5271-1443
3	ALVARO OBREGÓN SUR AVENIDA BARRANCA DEL MUERTO 482, COLONIA LOS ALPES, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 01010

No entablar conversaciones innecesarias.
No discutir temas controversiales relacionados con política o religión.
No realizar transacciones comerciales en su servicio.
No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
No fumar durante las horas del servicio.
No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté en servicio.
No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.
No informar opiniones personales, sino solamente los hechos de manera objetiva.
No hacer uso indebido de teléfonos celulares, tabletas y todo tipo de equipo de radiocomunicación.

El guardia de seguridad deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

COMPORTAMIENTO

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

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

OBLIGACIONES EN SUS ESPACIOS DE TRABAJO.

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

PERFIL DEL GUARDIA:

EL GUARDIA DE SEGURIDAD DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
EDAD:	Fluctuará entre los 25 y 50 años de edad.
CONDICIÓN FÍSICA:	Deberá encontrarse en buen estado físico.
ESCOLARIDAD:	Haber concluido la instrucción secundaria debidamente acreditada.
VOCACIÓN:	El elemento deberá tener aptitud para el servicio y desempeñar profesional y disciplinadamente sus funciones.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	El elemento deberá contar con los conocimientos básicos sobre primeros auxilios, combate de incendios, técnicas de evacuación, procedimientos de emergencia y capacitación relacionada a las funciones que desempeñan, para lo cual deberán de acreditar mediante constancia expedida por institución facultada para ello.
CAPACITACIÓN:	El prestador del servicio deberá capacitar permanentemente a los elementos de seguridad, en materia de protección civil, seguridad e higiene y medidas de emergencia, así como en caso de actos vandálicos o casos de emergencia siniestros causados por la naturaleza.
ADIESTRAMIENTO:	Experiencia mínima de un año. Acreditar que cada guardia de seguridad haya recibido el curso básico de capacitación, en el manejo

RESUELVE

PRIMERO. En cumplimiento a la resolución del Recurso de Revisión UPPPSP/RR/0060/2021 y en términos del CONSIDERANDO CUARTO de la presente resolución se otorga a MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., la revalidación de la autorización para prestar servicios de Seguridad Privada en la modalidad prevista por el artículo 15, de la Ley Federal de Seguridad Privada, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII que a la letra señalan:

I. SEGURIDAD PRIVADA A LAS PERSONAS
II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES
III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES SUBMODALIDAD B) VIGILANCIA
IV. SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREOS
V. SEGURIDAD D ELA INFORMACIÓN
VI. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES
VII. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, SUBMODALIDAD B) RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA INSTALACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN (CCTV), SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) Y CERCAS ELECTRICAS.

Servicio que podrá prestar en TODO EL TERRITORIO NACIONAL, bajo el Registro Federal Permanente número DGSP/090-16/3023, con vigencia de un año, a partir del día siguiente a aquel en que llegue a su vencimiento, esto es del DIECISIETE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO al DIECISIETE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIDOS.

SEGUNDO. Se le hace saber, que en todo momento deberá cumplir con todas las obligaciones descritas en la presente resolución, así como las señaladas en la Ley Federal de Seguridad Privada, su Reglamento, y cualquier normatividad aplicable.

TERCERO. Inclúyase al autorizado en la base de prestadores de servicios de seguridad privada y ordénese la difusión pública del permiso emitido, a través de la página web de esta Dirección General de Seguridad Privada, surtiendo todos los efectos legales conducentes, en términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracciones VIII y IX; 5, fracción I; 12, fracciones I, II, IV y V, de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el diverso 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en términos del Artículo 2 de esta última.

CUARTO. Notifíquese a la prestadora de servicios MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.; en términos del artículo 73, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; así como a la Dirección General de Seguridad Privada; a la Coordinación de Licencias Oficiales, Permisos y Evaluación del Desempeño; Dirección del Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada; Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; Dirección de Evaluación Legal y Consultiva; Dirección de Evaluación del Desempeño de Servicios Permisionados, el presente

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.sisesp.ssp.gob.mx

000062

DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CASO DE NEGATIVA U OMISIÓN, SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE FIANZA, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

H. Abstener se utilizar documentos falsos, alterados o aquellos cuyo contenido se apócrifo. El Prestador de Servicios deberá abstenerse de hacer uso de documentos falsos o alterados o utilizar aquéllos cuyo contenido sea apócrifo, asimismo deberá conducirse con la verdad al gestionar cualquier tramite ante esta Dirección General de Seguridad Privada, conforme a lo previsto en el articulo 42, fracción V, inciso b), de la Ley Federal de Seguridad Privada, que versa sobre la revocación de la autorización, independientemente de las sanciones que deriven de violaciones a las leyes civiles o penales.

I. Continuación de operación de la ventanilla electrónica. Se informa a la prestadora de servicios que continúa la operación de la ventanilla electrónica, por medio de la cual, los prestadores de servicios de seguridad privada, podrán presentar los trámites de consulta de antecedentes policiales, alta y baja de personal, credencialización, recepción y respuesta de tramites de revalidaciones y autorizaciones para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, opiniones favorables (reasignación, ampliación, revalidación y concesión) que requieran, a través del correo único autorizado por esta secretaria: DRNESP@sspc.gob.mx, esto con la finalidad de que se le asigne número de volante a su trámite. Además Las prestadoras de servicios de seguridad privada, deberán de cumplir con la formalidad de enviar en original y por mensajeria especializada al domicilio ubicado en Avenida Belén de las Flores número 138, Edificio H, planta alta, Colonia Belén de las Flores, sección ranchería, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México, los documentos relativos al trámite solicitado ante esta secretaria, siempre cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

SEXTO. Los servicios de seguridad privada como auxiliares de la seguridad pública. Dígase a la permisionaria que, en términos de lo dispuesto por el articulo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Publica, por lo que está obligada a coadyuvar con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública, en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, de conformidad con el articulo 151, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, el personal que utilice, se regirá en lo conducente, por las normas que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los ordenamientos legales de las entidades federativas conforme a la normatividad aplicable y las demás que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño. Su personal deberá de ser sometido a procedimientos de evaluación y control de confianza y tendrá la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información. Lo anterior de conformidad con el articulo 152 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Por todo lo anterior, debidamente fundado y motivado, se

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.siesp.sspc.gob.mx

000061

Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
XIII. Dar inicio en la prestación de los servicios dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de autorización correspondiente, salvo causa justificada para lo cual deberá exhibir la documentación que acredite dicha circunstancia, y
XIV. Elaborar un reglamento interno que determine las obligaciones y abstenciones del personal administrativo y operativo, conforme a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables."

E. Obligaciones de la prestadora de servicios en el ámbito estatal. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Seguridad Privada, el Prestador de Servicios deberá actuar con apego a las disposiciones locales que rijan materias distintas a la regulación de la seguridad privada, en la entidad federativa en que se presten los servicios.

La permisionaria deberá informar a la autoridad que regule los servicios de seguridad privada en las entidades federativas correspondientes, de la obtención de la autorización, revalidación o modificación federal dentro de los treinta días naturales posteriores a su recepción.

F. De la capacitación del personal operativo de la prestadora de servicio. La prestadora de servicio, estará obligado a capacitar a su personal operativo, dicha capacitación podrá llevarse a cabo en las instituciones educativas de la Secretaría, en las academias estatales o en los centros de capacitación privados, autorizados por la Dirección General.

La capacitación que se imparta será acorde a las modalidades en que se autorice el servicio, y tendrá como fin que los elementos se conduzcan bajo los principios rectores señalados en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

G. De la obligación de informar sobre la interrupción de sus actividades. El Prestador de Servicios deberá informar a la Dirección General, por escrito en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre cualquier suspensión temporal o definitiva de labores, disolución o liquidación del prestador de servicios y de cualquier procedimiento jurisdiccional que pueda tener como consecuencia la interrupción de sus actividades, en perjuicio de los prestatarios de dicho servicio

El Prestador de Servicios se encuentra obligado cuando el personal operativo cause baja, A DEVOLVER LAS CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VERIFICADO EL HECHO.

En caso de que el Prestador de Servicios, deje de funcionar como tal o que, por cualquier circunstancia, deje de contar con autorización vigente para ello, DEBERÁ DEVOLVER A LA DIRECCIÓN GENERAL EN UN TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, LA TOTALIDAD DE LAS CÉDULAS

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México, Tel (55)1103 6000 www.gob.mx

000060

IV. Usar en su papeleria, documentación, publicidad y credenciales, el numero de autorización, revalidación o modificación, nombre o razón social del Prestador de Servicios, logotipo, domicilio y teléfono;

V. Que el uniforme, independientemente del modelo o los colores que utilice el personal operativo, deberá de presentar de manera visible, en los costados de las mangas y en la parte izquierda del pecho, el logotipo o emblema y denominación del Prestador de Servicios, acompañado de las palabras "Seguridad Privada"; absteniéndose de utilizar cualquier tipo de insignias, logotipos o emblemas que se puedan confundir con las que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a las fuerzas armadas, o que aludan a los simbolos patrios nacionales, a escudos o banderas oficiales de otros paises, o instituciones de seguridad o militares del extranjero.

Todo el personal operativo del Prestador de Servicios, con excepción de los directivos y administrativos, están obligados a utilizar el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada;

VI. Que en la parte frontal de cada uno de los inmuebles que utilice como oficina matriz o sucursal, se tenga una superficie de por lo menos un metro cuadrado, donde se especifique: nombre, razón social o denominación del Prestador de Servicios; logotipo o emblema del mismo; numero o registro de autorización, revalidación o modificación para prestar sus servicios; domicilio, horario de atención al público y sus números telefónicos;

VII. Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre aquellas conductas que se presuman delictivas y en las que intervenga su personal operativo. Asimismo, deberá informar sobre cualquier hecho que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento y sea presumiblemente delictivo. De tales denuncias se dará conocimiento a la Dirección General;

VIII. Responder, de manera solidaria, por los daños y perjuicios que cause su personal al prestar los servicios de seguridad, ya sea a los usuarios o a terceros;

IX. Conducirse con verdad en todos y cada uno de los informes y documentos que presenta ante la Dirección General;

X. Llevar un registro de cada servicio que realice o preste, el cual deberá conservarse durante el tiempo de vigencia de la autorización o revalidación,

XI. Asegurar, en lo conducente, el cumplimiento de los principios de actuación y desempeño de su personal operativo que establece el artículo 27 del presente Reglamento;

XII. Proporcionar los datos para el registro de su personal y equipo, así como la información estadística y sobre delincuencia que se genere en la prestación de los servicios en términos de la Ley General del

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.slesp.ssp.gob.mx

obtención de la autorización, revalidación o modificación federal dentro de los treinta días naturales posteriores a su recepción;
XXVIII. Implementar los mecanismos que garanticen que el personal operativo de seguridad privada, cumpla con las obligaciones que se señalan en el artículo 33 de la presente Ley;
XXIX. Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista en la fracción III del artículo 15 de la presente Ley, y específicamente para el traslado de valores, se deberán utilizar vehículos blindados;
XXX. Registrar ante la Dirección General los animales con que operen y sujetar su utilización a las normas aplicables;
XXXI. Evitar la utilización de medios materiales o técnicos cuando pudieran causar daño o perjuicios a terceros o poner en peligro a la sociedad;
XXXI Bis. Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista en la fracción IV del artículo 15, deberán cumplir con lo previsto en el Título Séptimo de la presente ley.
XXXII. Tratándose de prestadores de servicios que operen en la modalidad prevista en la fracción VI del artículo 15 de la presente Ley, deberán crear y mantener un registro de compradores y usuarios, el cual deberá contener datos personales del usuario y la persona o empresa que suministró el equipo.
Dicho registro de compradores y usuarios deberá presentarse semestralmente ante la Dirección General y se aplicarán las disposiciones relativas al Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada contenidas en el Título Segundo, capítulo III de la presente Ley."

"Artículo 23 del Reglamento de la Ley federal de Seguridad Privada.- Los Prestadores de Servicios, además de las obligaciones establecidas en la Ley, deberán cumplir en todo tiempo con lo siguiente:
I. Las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas que, en razón de su actividad deban observar;
II. Previo pago de derechos, consultar a la Dirección General sobre los antecedentes policiales del personal operativo, la que será necesaria para la inscripción de dicho personal en el Registro Nacional;
III. Abstenerse de utilizar en su denominación, razón social, nombre, papelería, identificaciones, documentación, uniformes y cualquier otro medio de conocimiento público, las palabras "policía", "agente", "investigador", "federal", o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con las fuerzas armadas o los cuerpos de seguridad pública, tanto federales como estatales, nacionales o extranjeras;

Belem de Las Flores 138. Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.gob.mx

000058

XIV. Utilizar uniformes y elementos de identificación del personal operativo que se distingan de los utilizados por las instituciones de seguridad pública y las Fuerzas Armadas; ajustando el modelo, colores o insignias de los uniformes que utilicen sus elementos operativos, a las especificaciones que señale el Reglamento.

XV. El personal operativo de las empresas únicamente utilizará el uniforme, armamento y equipo en los lugares y horarios de prestación del servicio.

XVI. Solicitar a la Dirección General, la consulta previa de los antecedentes policiales y la inscripción del personal operativo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, así como la inscripción del equipo y armamento correspondiente, presentando los documentos que acrediten el pago a que alude la Ley Federal de Derechos.

XVII. La aplicación de los manuales de operación conforme a la modalidad o modalidades autorizadas.

XVIII. Comunicar el cambio de domicilio del centro de capacitación y, en su caso, el de los lugares utilizados para la práctica de tiro con arma de fuego.

XIX. Informar de cualquier modificación a los estatutos de la sociedad o de las partes sociales de la misma.

XX. Instruir e inspeccionar que el personal operativo utilice obligatoriamente la cédula de identificación expedida por la Dirección General durante el tiempo que se encuentren en servicio.

XXI. Reportar por escrito a la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes, el robo, pérdida o destrucción de documentación propia de la empresa o de identificación de su personal, anexando copia de las constancias que acrediten los hechos.

XXII. Mantener en estricta confidencialidad, la información relacionada con el servicio.

XXIII. Comunicar por escrito a la Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier suspensión de actividades y las causas de ésta;

XXIV. Comunicar por escrito a la Dirección General, todo mandamiento de autoridad que impida la libre disposición de sus bienes, en los cinco días hábiles siguientes a su notificación;

XXV. Permitir el acceso, dar las facilidades necesarias, así como proporcionar toda la información requerida por las autoridades competentes, cuando desarrollen alguna visita de verificación;

XXVI. Asignar a los servicios, al personal que se encuentre debidamente capacitado en la modalidad requerida;

XXVII. Informar a la autoridad que regule los servicios de seguridad privada en las entidades federativas correspondientes, de la

Belem de Las Flores 138. Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55)1103 6000 www.sipsp.se[illegible].mx

000057

previa solicitud de la autoridad competente de la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios.

VIII. Abstenerse de utilizar en su denominación, razón social, papelería, documentación, vehículos y demás elementos de identificación, colores o insignias que pudieran causar confusión con los utilizados por los cuerpos de seguridad pública, las Fuerzas Armadas u otras autoridades. Queda prohibido el uso de todo tipo de placas metálicas de identidad.

IX. Abstenerse de realizar funciones que están reservadas a los cuerpos e instituciones de seguridad pública o a las Fuerzas Armadas.

X. Evitar en todo momento aplicar, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública;

XI. Abstenerse de contratar con conocimiento de causa, personal que haya formado parte de alguna institución o corporación de seguridad pública o de las fuerzas armadas, que hubiese sido dado de baja, por los siguientes motivos.

A) Por falta grave a los principios de actuación previstos en las Leyes.

B) Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono del servicio.

C) Por incurrir en faltas de honestidad.

D) Por asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, por consumir estas sustancias durante el servicio o en su centro de trabajo o por habérseles comprobado ser adictos a alguna de tales substancias.

E) Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo.

F) Por presentar documentación falsa o apócrifa.

G) Por obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto.

H) Por irregularidades en su conducta o haber sido sentenciado por delito doloso.

XII. Utilizar el término "seguridad" siempre acompañado de la palabra "privada".

XIII. Los vehículos que utilicen, deberán presentar una cromática uniforme, atendiendo a las especificaciones que al efecto señale el Reglamento, además de ostentar en forma visible, en los vehículos que utilicen, la denominación, logotipo y número de registro. Bajo ninguna circunstancia podrán llevar elementos que los confundan con aquellos vehículos utilizados por las instituciones de seguridad pública o las Fuerzas Armadas.

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México, Tel (55)1103 6000 www.slesp.ssp.gob.mx

prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen.
IV. Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno.
V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta.
VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previstos para los integrantes de los cuerpos de seguridad pública en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación.
VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos Federales, estatales y municipales".

D. De las Obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada. Deberá cumplir en todo momento con las Obligaciones previstas en los artículos 32 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 23 de su reglamento las cuales se citan a continuación:

Artículo 32. Son obligaciones de los prestadores de servicios:

"I. Prestar los servicios de seguridad privada en los términos y condiciones establecidos en la autorización que les haya sido otorgada o, en su caso, en su revalidación o modificación.
II. Abstenerse de prestar los servicios de seguridad privada sin contar con la autorización o revalidación correspondiente.
III. Proporcionar periódicamente capacitación y adiestramiento, acorde a las modalidades de prestación del servicio, al total de elementos.
IV. Utilizar únicamente el equipo y armamento registrado ante la Dirección General.
V. Informar sobre el cambio de domicilio fiscal o legal de la matriz, así como el de sus sucursales.
VI Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos al personal operativo en las instituciones autorizadas, en los términos que establece el reglamento.
VII. Coadyuvar con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en situaciones de urgencia, desastre o en cualquier otro caso,

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.siesp.ssp.gob.mx

000055

B) Por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, negligencia o abandono del servicio.
C) Por incurrir en faltas de honestidad o prepotencia.
D) Por asistir al servicio en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes y otras que produzcan efectos similares, por consumir estas sustancias durante el servicio o en su centro de trabajo o por habérseles comprobado ser adictos a alguna de tales substancias.
E) Por revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento por razón de su empleo.
F) Por presentar documentación falsa o apócrifa.
G) Por obligar a sus subalternos a entregarle dinero u otras dádivas bajo cualquier concepto.
H) Por irregularidades en su conducta o haber sido sentenciado por delito doloso.
III. No ser miembros en activo de alguna institución de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal o de las Fuerzas Armadas."

C. De las obligaciones del personal operativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal operativo cumpla con lo previsto en los numerales 28 y 33 de la Ley Federal de Seguridad Privada, esto es:

" I. Carecer de antecedentes penales.
II. Ser mayor de edad.
III. Estar inscritos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
IV. Estar debidamente capacitados en las modalidades en que prestarán el servicio.
V. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de instituciones de seguridad pública o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la presente Ley, las cuales fueron señaladas en el considerando anterior.
VI. No ser miembros en activo de alguna institución de seguridad pública federal, estatal o municipal o de las Fuerzas Armadas".

33 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

"I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización, revalidación o la modificación de cualquiera de éstas.
II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada.
III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para

Belem de Las Flores 138. Be en de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.siesp.ssp.gob.mx

000054

A. De la fianza. El Prestador de Servicios exhibió póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada con la cual garantiza un monto equivalente a cinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización, así como las condiciones a que se sujetará con motivo de la presente revalidación, con vigencia de un año a partir de la fecha de autorización; LA CUAL NO PODRÁ CANCELARSE SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU BENEFICIARIA, cumpliendo con el artículo 26 fracción III, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Por su parte, los artículos 70 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, otorgan a esta Dirección General facultades suficientes para imponer sanciones administrativas las cuales prescriben en cinco años, motivo por el cual la póliza de fianza garantizará cualquier incumplimiento a la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y disposiciones aplicables en la materia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 fracción III de la citada ley.

Aunado a lo anterior debe considerarse que el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas establece que la institución de fianzas libera por prescripción cuando transcurra el plazo de tres años, o cualquier requerimiento por escrito de pago hecho por el beneficiario a la institución de fianzas o en su caso, la reclamación de la fianza, situaciones que interrumpirán cualquier prescripción.

La póliza de fianza servirá para obligar a cumplimentar todas y cada una de las obligaciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, circunstancia que podrá verificar esta Dirección con posterioridad a la extinción del plazo de la autorización o revalidación, de conformidad con los términos previstos por los artículos 70 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Siendo la póliza la forma idónea para asegurar que el prestador de servicios de seguridad privada se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su caso atenderá los requerimientos, procedimientos, sanciones y/o ejecución de éstas que en su caso haga la Dirección General de Seguridad Privada para el debido cumplimiento del marco legal aplicable con independencia de que su autorización o revalidación haya fenecido es la póliza de fianza otorgada aplicable para tales efectos.

B. De las obligaciones del personal directivo y administrativo de la prestadora de servicios. El Prestador de Servicios, está obligado a que su personal directivo y administrativo cumpla con los requisitos referidos en el articulo 27, de la Ley Federal de Seguridad Privada, esto es:

> *"I. No haber sido sancionado por delito doloso.*
> *II. No haber sido separados o cesados de las fuerzas armadas o de alguna institucion de seguridad federal, estatal, municipal o privada, por alguno de los siguientes motivos:*
> *A) Por falta grave a los principios de actuación previstos en las Leyes.*

Belem de Las Flores 136, Belen de las Flores, C P. 01110, Á varo Obregón, Ciudad de México. Te' (55)1103 6000 www.sipsp.ssp.gob.mx

000053

TERCERO. Revalidación de la autorización. Analizados todos y cada uno de los documentos que obran en el expediente administrativo y visto el estado procesal que guarda, esta Unidad Administrativa CONSIDERA PROCEDENTE OTORGAR LA REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN para que la prestadora de servicios MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., preste los SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA en la modalidad prevista por el artículo 15, de la Ley Federal de Seguridad Privada fracción II, que a la letra se señalan:

I. SEGURIDAD PRIVADA A LAS PERSONAS
II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES
III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES SUBMODALIDAD B) VIGILANCIA
IV. SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREOS
V. SEGURIDAD D ELA INFORMACIÓN
VI. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES
VII. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, SUBMODALIDAD B) RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA INSTALACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN (CCTV), SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) Y CERCAS ELECTRICAS.

Servicios que prestara en TODO EL TERRITORIO NACIONAL

Lo anterior, bajo el Registro Federal Permanente número DGSP/090-16/3023, con una VIGENCIA DE UN AÑO, quedando sujeto a los términos y condiciones referidos en la presente resolución, apercibido que su incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones previstas por la Ley Federal de Seguridad Privada, y su Reglamento, sin menoscabo de las que procedan en términos de ley.

La autorización que en este acto se otorga será personal e intransferible, asimismo, transcurrida la vigencia de la revalidación, deberá abstenerse de prestar los servicios de Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal de Seguridad Privada.

CUARTO. Vigencia de la revalidación. El acto administrativo de autorización que ahora se revalida se prolongará por un año a partir del día siguiente a aquél en que llegue a su vencimiento, esto es del DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO al DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS.

QUINTO. Prevenciones generales. MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., al prestar los servicios de seguridad privada, se encuentra obligado a tomar en cuenta los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando en todo momento arbitrariedades y violencia, actuando en congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponibles, de conformidad a lo previsto en el artículo 1°, párrafo último, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.alesp.ssp.gob.mx

000052

Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia; 1, 2 fracción IX, 5 fracciones I, IV y XII, 15, fracción II, 17, 19, 20, 22, 25 y 26 de la Ley Federal de Seguridad Privada; artículos 1, 3, 4, 5 fracción I, 9, 12, 18, 19, 20, 72 y 73 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada; 1, 3 inciso b) fracción XIV y 17, fracciones I, II y III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

SEGUNDO. De la procedencia de la solicitud. Previo al estudio de fondo de la solicitud planteada por la prestadora de servicios, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, procede analizar si la misma colma los presupuestos previstos por el artículo 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

En la especie, tenemos que, de conformidad con lo dispuestos por el artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada, para obtener la revalidación para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, los prestadores de servicios deberán presentar su solicitud ante la Dirección General, señalando las modalidades y ámbito territorial en que pretendan prestar el servicio, debiendo de reunir, entre otros, los siguientes requisitos:

a) Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, no haber variado las condiciones existentes al momento de haber sido otorgada, o, en su caso, actualice aquellas documentales que así lo ameriten;

b) Inventario de equipo;

c) Inventario de personal;

d) Pago de derechos por modalidad y expedición de la revalidación;

e) Póliza de fianza;

f) Modificaciones a la constitución de la empresa y representación de la misma;

g) Planes y programas de capacitación y adiestramiento, y demás requisitos que por su naturaleza lo requieran; y

Ahora bien, en el caso que nos ocupa, se advierte que, la prestadora de servicios a través de los ocursos presentados ante esta Dirección General, exhibió ante esta Unidad Administrativa diversa documentación a la contestación al acuerdo de inicio.

De las constancias que obra en el expediente, se advierte que éstas fueron exhibidas con oportunidad y que, en su conjunto, son suficientes para tener por colmados los requisitos de procedencia que al efecto establecen los artículos 19 y 25 de la Ley Federal de Seguridad Privada, por lo que esta Dirección General de Seguridad Privada se encuentra en condiciones de resolver en definitiva la solicitud planteada.

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.gob.mx

000051

En relación a lo señalado en el punto TERCERO del Acuerdo de fecha siete de mayo del dos mil veinte, faculta a la Dirección General de Seguridad Privada determinar la reanudación del cómputo de los plazos y términos, en aquellos trámites y procedimientos administrativos en los que existan las condiciones para levantar la suspensión.

En virtud de lo anterior en fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, se emite Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cual señala:

> *"Primero. Se reanudan las actividades administrativas, así como los plazos, términos, recursos de revisión, trámites y procedimientos incoados en esta Dirección General y recursos de revisión sustanciados en la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada, a partir del 01 de junio del año en curso, a excepción de los que adelante se detallan.*
>
> *Segundo. Continúa la operación de la ventanilla electrónica, por medio de la cual, los prestadores de servicios de seguridad privada, podrán presentar los trámites de consulta de antecedentes policiales, alta y baja de personal, credencialización, revalidaciones para prestar servicios de seguridad privada en dos o más entidades federativas, opiniones favorables (reasignación, ampliación, revalidación y concesión) que requieran, a través del correo electrónico DRNESP@sspc.gob.mx, cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.*
>
> *Las prestadoras de servicios de seguridad privada, deberán de enviar en original y por mensajería especializada al domicilio ubicado en Avenida Belén de las Flores número 138, Edificio H, planta alta, Colonia Belén de las Flores, sección rancheria, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01110, Ciudad de México, los documentos relativos a pagos de derechos, pólizas de fianzas, actas constitutivas y poderes notariales, salvo que los documentos sean digitales, es decir, tengan firma electrónica, código de barras Bidimensional o se trate de una representación impresa de un documento digital (CFD o CFDI): Y".*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Esta Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se encuentra facultada para conocer y resolver sobre la solicitud de: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., para prestar los servicios de seguridad privada en dos o más Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 1, 8, 14, 16 y 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150, 151 y 152, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2 fracción I, 18, 26 sexto párrafo, 30 bis fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13, 16 fracción VI, de la Ley Federal de Procedimiento

Unidad revisora estimo al estudiar y resolver los agravios expuestos en el considerando TERCERO de esta resolución.

IV. Se remite copia de la Resolución mediante oficio SPC/SSP/UPPPSP/DGSP/DELC/6952/2021 el expediente administrativo en que se actúa, y en cumplimiento a lo señalado en el punto inmediato anterior se procede a dictar el presente.

V. Acuerdo de inicio de revalidación a la autorización. El doce de mayo de dos mil veintiuno, se dictó el acuerdo de inicio de revalidación a la autorización con el cual se tuvo al prestador de servicios solicitando la revalidación de la autorización.

Acuerdo que le fue notificado a la peticionaria mediante correos electrónicos a la dirección permisos@rmultiproseg.com y licdantegarciamtz@hotmil.com; el día dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, misma que surtió efectos el diecinueve de mayo de dos mil veintiuno.

III.. Requerimiento. Mediante proveído de doce de mayo de dos mil veintiuno, se requirió a la prestadora de servicios para que en un plazo de diez días hábiles, exhibiera ante esta Dirección General la documentación en cumplimiento al acuerdo de inicio antes citado.

IV. Desahogo del requerimiento. Mediante escrito recibido en la ventanilla de esta Unidad Administrativa el veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, con volante de control interno número 15395/2021, el prestador de servicios exhibió diversa documentación en contestación al acuerdo de inicio.

V. Tarjeta Informativa Diagnóstico. El tres de junio de dos mil veintiuno, la Dirección de Emisión de Permisos de esta Dirección General, mediante tarjeta informativa dio cuenta de que la prestadora de servicios MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., realizó el pago de derechos y póliza de fianza a que refieren los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada; y 195-X, fracción I, incisos a), b), c), e), f) y fracción II, de la Ley Federal de Derechos.

VI. Dictamen en materia de capacitación. Emitido por la Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización; recibido el ocho de octubre de dos mil veintiuno, en favor de la persona moral en cita, mediante el cual señala que la empresa de mérito cumple en materia de Capacitación y Adiestramiento

VII. Medidas de bioseguridad. Derivado de las medidas tomadas por el Gobierno Federal para salvaguardar la seguridad en la salud derivado de la contingencia sanitaria provocada por el COVID-19, la Dirección General de Seguridad Privada decretó "Suspender las actividades administrativas, así como los plazos, términos relacionados con los trámites, procedimientos administrativos y recursos administrativos, correspondientes a la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana", mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de marzo, diecisiete de abril y siete de mayo del dos mil veinte, respectivamente

Belem de Las Flores 138 Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.siesp.ssp.gob.mx

000049

II. En uso de las facultades legales que la ley confiere al promovente, este se inconformo de la resolución decretada mediante el acuerdo señalado en el punto inmediato anterior, e interpuso el medio de defensa procedente integrándose en consecuencia el expediente UPPPSP/RR/0060/2021.

III. Resolución de Recurso de Revisión. Previo análisis de las constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa, el Titular de la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada Ignacio Hernández Orduña, en su carácter de superior jerárquico, emitió la resolución del Recurso de Revisión UPPPSP/RR/0060/2021, de seis de septiembre de dos mil veintiuno, determinando REVOCAR el acuerdo impugnado como lo señala en el resolutivo PRIMERO, ordenando la emisión de un nuevo acto administrativo bajo los términos señalados en el considerando CUARTO, que en su parte medular a la letra señala:

> *"(...)*
>
> *PRIMERO. Con fundamento en lo previsto por el artículo 91, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena la REVOCACIÓN del desechamiento de la revalidación correspondiente a la modalidad VII, que la Dirección General de Seguridad Privada determinó en el Acuerdo de 10 de junio de 2021, dentro del expediente 090/2016, iniciando con motivo del trámite que solicita la recurrente para revalidar la autorización para prestar servicios de seguridad privada, y la CONFIRMACIÓN de todo lo demás comprendido en dicho acuerdo, lo que deberá hacerse bajo los términos referidos en los CONSIDERANDOS TERCERO y CUARTO de la presente resolución.*
>
> *(...)"*
>
> *Lo anterior, se hace de su conocimiento para que dé cumplimiento a la resolución de mérito en los términos precisados en el considerando CUARTO*
>
> *"( )*
>
> *CUARTO. Por lo hasta aquí expuesto, con fundamento en el artículo 91 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada considera procedente:*
>
> *I REVOCA la resolución administrativa dictada por el Director General de Seguridad Privada, el 10 de junio de 2021, dentro del expediente 090/2016, por lo que corresponde a:*
> - *El desechamiento a la solicitud de revalidación para prestar servicios en la modalidad VII, que su resultando "VI" particularmente cuando se refiere "... que en la modalidad VII la prestadora de servicios NO CUMPLIÓ con el requerimiento, emitido por la Dirección de Licencias Oficiales, Concertación y Profesionalización..."*
> - *Por lo anterior, la Dependencia deberá emitir un nuevo pronunciamiento en el que previa valoración de las constancias que presentó la recurrente, conceda a la empresa de seguridad privada MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., la revalidación de la autorización para prestar servicios de seguridad privada por la modalidad VII, que corresponde a la "ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA", debiendo fundar y motivar el cumplimiento que la empresa dio a los requisitos solicitados para la actualización de sus planes y programas de capacitación, lo que deberá hacer en atención a los razonamientos que este*

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE POLÍTICA POLICIAL, PENITENCIARIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

EXPEDIENTE: 090/2016
OFICIO NÚMERO: SSPC/SSP/UPPPSP/DGSP/07825/2021
Ciudad de México, a catorce de octubre de 2021.
ACUERDO DE REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL RECURSO DE REVISIÓN UPPPSP/RR/0060/2021

CORREO ELECTRÓNICO: PERMISOS@MULTIPROSEG.COM; LICDANTEGARCIAMTZ@HOTMAIL.COM

Visto el estado que guardan las constancias del expediente administrativo número 090/2016, donde se encuentra pendiente de resolver el cumplimiento al recurso de revalidación de autorización para prestar servicios de Seguridad Privada formulada por MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.; y

R E S U L T A N D O

I. Revalidación vigente. La prestadora de servicios MULTIPROSEG, S.A. DE C.V., cuenta con el registro número DGSP/090-16/3023, con una vigencia al DIECISIETE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIDOS, para prestar servicios de seguridad privada en la modalidad prevista en el artículo 15 de la Ley Federal de Seguridad Privada, fracción:

I. SEGURIDAD PRIVADA A LAS PERSONAS
II. SEGURIDAD PRIVADA EN LOS BIENES
III. SEGURIDAD PRIVADA EN EL TRASLADO DE BIENES O VALORES
SUBMODALIDAD B) VIGILANCIA
IV. SERVICIOS DE ALARMAS Y MONITOREOS
V. SEGURIDAD D ELA INFORMACIÓN
VI. SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES
VII. ACTIVIDAD VINCULADA CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, SUBMODALIDAD B) RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA INSTALACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISIÓN (CCTV), SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) Y CERCAS ELECTRICAS.

Servicios que prestan en TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

I. Antecedentes. Como se desprende de autos en el expediente administrativo en que se actúa, el diecisiete de junio de dos mil veintiuno, le fue debidamente notificado al promovente el Acuerdo de Revalidación en Desechamiento de la modalidad VII) de fecha diez de junio de dos mil veintiuno, conforme a los razonamientos vertidos por la autoridad actuante.

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

F. AUTORIZACION FEDERAL

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 Autorización emitida por la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana para prestar los servicios de seguridad privada en todo territorio nacional cuando menos de las siguientes modalidades, por lo que se adjunta al presente documento.

I. Seguridad Privada a Personas
II. Seguridad Privada en los Bienes
III. Seguridad Privada en el Traslado de Bienes y Valores submodalidad: b) vigilancia
IV. Servicios de alarmas y de monitoreo electrónico
V. Seguridad de la Información
VI. Sistemas de prevención de responsabilidades
VII. Actividad vinculada con servicios de seguridad privada submodalidad: b) relacionada directamente con la instalación y comercialización de circuitos cerrados de televisión (CCTV), sistemas de posicionamiento global (GPS) y cercas electrificadas.

Es importante señalar que la autorización se encuentra vigente en el momento que se presenta a la Convocante y durante la vigencia del instrumento jurídico.

Atentamente

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

	7	UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN DE OCAMPO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Se deberá considerar que, durante la vigencia de la contratación, se agregará un apéndice en done se establecerá el nombre y cargo de los administradores de las diversas Oficinas Centrales y Unidad de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. hasta en tanto, queda a cargo de los supervisores realizar las labores que corresponden al Administrador en sus respectivas oficinas.

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

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

Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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

Atentamente

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

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

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

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

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

Administradores y Supervisores del(los) Instrumento(s) Jurídico(s)

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

Partida	UNIDAD DE OPERACIÓN	Administrador	Supervisor
1	OFICINAS CENTRALES.	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2	UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
3	UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO MÉXICO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
4	UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
5	UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6	UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA.	TITULAR Y/O ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Con fundamento en lo establecido en el artículo 97, tercer párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el licitante adjudicado rebasa el 10 por ciento del monto máximo del contrato, se procederá a la recisión del contrato.

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

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

Los Supervisores de Oficinas Centrales y sus Unidad de Operación, verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo establecido en el(los) Instrumento(s) Jurídico(s) y en las presentes especificaciones, de conformidad con el artículo 84 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Partida presupuestal.

33801
Servicios de Vigilancia

Garantía de Cumplimiento

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

Condiciones de Pago

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

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

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

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

Se deberá tener por entendido que las funciones de los administradores son: Es el responsable de interactuar con los supervisores para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas. Asimismo, se deberá tener por entendido que las funciones de los supervisores son: Es el responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales de cada una de las partidas de manera mensual. Quienes de manera conjunta serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico para el INEA.

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

PENA CONVENCIONAL.

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

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

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

DEDUCCIONES.

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

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DEDUCCIÓN	
	ACCIÓN	MONTO
Por faltas e inasistencias del personal	Descuento de 1 turno (Precio unitario por elemento por turno)	Descuento del 100% del costo del elemento por turno.
Cuando no se cuente en cada inmueble con al menos el 90% de la plantilla total para la prestación del servicio.	Deducción	El 2.5% diario sobre el monto de la facturación 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.

buena conducta, no hagan uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros que produzcan efectos similares, posean el grado de escolaridad requerido del presente anexo, cuenten con la edad y con el perfil solicitado.

Será obligatorio para el prestador de servicios adjudicado, entregar al El INEA el día de inicio de labores, una carta responsiva en la que manifieste que el personal que asignan para el servicio cumplió con todos los requisitos establecidos en sus programas de reclutamiento y selección de personal, así como de capacitación, expresando que, por dichos motivos, se responsabilizan de todos los actos u omisiones que en el desempeño de sus labores lleve a cabo su personal.
El prestador de servicios adjudicado, se comprometerá a integrarse a petición del Instituto, a los trabajos que se requieran en materia de seguridad y vigilancia y de protección civil, sujetándose a las políticas que en la materia establezca el área competente del Instituto.

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

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

ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

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

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

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS:

El prestador de servicios adjudicado durante la prestación del servicio, en todo momento, deberá demostrar el mecanismo que aplica para verificar que el personal que contratan y que será asignado para la prestación del servicio no tengan antecedentes penales, ni estén sujetos a proceso penal por delito culposo, tengan una

CALCULADORAS, CAFETERAS, FOTOCOPIADORAS, ENFRIADORES, ETC.
CERRAR LAS VENTANAS Y CORRER LAS CORTINAS.
APAGAR LAS LUCES QUE NO SEAN NECESARIAS.
REVISAR QUE LAS LLAVES DEL AGUA ESTÉN BIEN CERRADAS.

Efectuar recorridos de inspección durante su turno, con roles de una hora en los inmuebles de LA UNIDAD DE OPERACIÓN y el almacén Estatal.
Informar de inmediato a la persona encargada de la seguridad y al encargado de turno de vigilancia los sucesos relevantes, novedades y la presencia de personas importantes.
Registrar en bitácoras todos los sucesos que tengan trascendencia o que causen algún efecto.
Evitar la fuga de información, relacionada con el servicio.
Apoyar al personal de LA UNIDAD DE OPERACIÓN en situaciones necesarias.
Acatar las disposiciones emanadas de personas envestidas de autoridad policial e institucional siempre que éstas sean congruentes con el servicio.
En las instalaciones del almacén estatal, no se permitirá el acceso a ninguna persona sin la autorización previa del Departamento de Administración a través de la oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

ELEMENTOS REQUERIDOS:

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

TOTAL ELEMENTOS 6

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

proveído acompañando el archivo digital en formato PDF del mismo, para efectos de su competencia. Por otra parte remítase copia a la Unidad de Política Policial, Penitenciaria y Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

En su oportunidad y con fundamento en el artículo 57, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Seguridad Privada, se ordena la terminación del procedimiento respectivo.

Así lo resolvió y firma, Luis Wertman Zaslav Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Rubrica.

ATENTAMENTE

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

LIC. LUIS WERTMAN ZASLAV
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

LMRJ/KDMC/hbmb

Belem de Las Flores 138, Belen de las Flores, C.P. 01110, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55)1103 6000 www.sesp.ssp.gob.mx

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

G. PERMISO CDMX

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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.° 56,033, expedido por el Notario Público N.° 144, del Distrito Federal, comparezco a nombre de mi representada y me permito presentar permiso vigente para prestar servicios de seguridad privada que otorga la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, acompañado de su oficio de revalidación con las modalidades siguientes:

1. Seguridad y protección personal
2. Vigilancia y protección de bienes
3. Custodia, traslado y vigilancia de bienes o valores
4. Localización e información de personas y bienes
5. Actividades inherentes a la seguridad privada

Atentamente

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos 3 fracción XVII, 10 fracción IV, 11 fracciones I, II, III, IV y V, 20, 21 y 22 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, 2 fracción I, 5 fracción I, 6 y 8 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, se otorga:

PERMISO

Para prestar servicios de seguridad privada a:

MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.

En la(s) modalidad(es) de:
I. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL
II. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE BIENES
III. CUSTODIA, TRASLADO Y VIGILANCIA DE BIENES O VALORES
IV. LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DE PERSONAS Y BIENES
V. ACTIVIDADES INHERENTES A LA SEGURIDAD PRIVADA

ATENTAMENTE

MTRO. ENRIQUE FABRICIO NIEVES HERNÁNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGURIDAD PRIVADA

—En ausencia del Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como el artículo 68 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, firma el Director Ejecutivo

Permiso No.: 0511-16
Expediente: 4106-16
Permiso: Revalidado
Fecha: 22-sep-2021

Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Ermita No 5, Piso 3 Col. Narvarte Poniente.
Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03020
ssp.df.gob.mx. Teléfono 5242 5100 ext 5357

Este permiso requiere revalidación anual con 30 días hábiles antes de la conclusión de su vigencia con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

Folio (s) Tesorería: Línea de Captura:

7723270400442B0N5K7B
7723270400443B0M5F7Q
7723270400447B0K5F96
7723270400444B0Q5R83
7723270400450B0JBC72

Mtra. Erika Pérez Valverde
Subdirectora de Registro de Empresas y Personal

LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO IX
De las obligaciones y limitaciones de las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada

Artículo 31.- Por su carácter de auxiliares de seguridad pública, las personas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada deben proporcionar la protección, seguridad y vigilancia de la persona y patrimonio bajo su cuidado, sin importar el modo o lugar donde lo desempeñen.

Artículo 32.- Las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada quedan obligadas a proporcionar apoyo y colaboración a las autoridades e instituciones de seguridad pública cuando éstas lo requieran en caso de emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 33.- Los prestadores de servicio deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza general vigente de fianza de fidelidad patrimonial para cubrir el pago de la responsabilidad pecuniaria derivada de la eventual comisión de delito por personal operativo dependiente de los prestadores de servicio, en agravio de la persona de los prestatarios o de sus bienes o de terceros.

Artículo 34.- Los prestadores de servicios deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza global de seguro de responsabilidad civil para garantizar el pago de daños causados a terceros durante la prestación de los servicios que les sean contratados.

Artículo 35.- [illegible]

[illegible]

X. Vigilar que su personal cumpla con las obligaciones que le fijan esta Ley y demás ordenamientos [illegible];
XI. Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos a sus elementos que al [illegible] para el efecto, y presentar el resultado de los exámenes en un plazo de diez días hábiles posteriores a su práctica; y
XII. Proporcionar con la periodicidad que determine el Reglamento, la capacitación y adiestramiento a sus elementos de apoyo y operativos, de conformidad a la modalidad en que presten el servicio o realicen la actividad de seguridad privada.

Artículo 36.- [illegible]

[illegible]

Artículo 37.- Dentro del marco de actuación que rige la prestación de servicios de seguridad privada, [illegible] permisos y autorizaciones deberán cumplir con los requisitos exigidos para su expedición.

CAPITULO X
De la suspensión de la prestación del servicio

Artículo 38.- [illegible]

[illegible]

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2021
Oficio N° SSC/SDI/DGSPyCI/2232/2021

C. ALBERTO GUTIÉRREZ MORALES
REPRESENTANTE LEGAL DE:
MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
CALZADA DE TLALPAN, NÚMERO 3203, INTERIOR 3,
COL. SANTA ÚRSULA COAPA, C.P. 04650,
ALCALDÍA COYOACÁN.
CUIDAD DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos 3 fracción XVII, 10 fracción IV, 11 fracciones I, II, III, IV y V, 20, 21 y 22 de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal; 2 fracción I, 5 fracción I, 6 y 8 de su Reglamento, comunico a usted que, **se ha otorgado la REVALIDACIÓN Número 0511-16** a favor de **"MULTIPROSEG, S.A. DE C.V."**, para prestar servicios de seguridad privada en la Ciudad de México, en las modalidades de **I, II, III, IV y V. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE BIENES, CUSTODIA, TRASLADO Y VIGILANCIA DE BIENES O VALORES, LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DE PERSONAS Y BIENES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA SEGURIDAD PRIVADA,** vigente por un año a partir de la fecha de expedición, el cual deberá revalidar anualmente con 30 días hábiles previos a la conclusión de su vigencia.

En virtud de lo anterior, la empresa queda obligada a cumplir ante esta Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional, con los requerimientos previstos en la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.

Es importante hacer de su conocimiento que en caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento de la materia, se hará acreedor a las sanciones que los mismos ordenamientos disponen, por lo que a fin de procurar una mejor prestación de los servicios que otorga, se le exhorta a cumplir puntualmente sus responsabilidades de conformidad con las disposiciones jurídicas en alusión.

Calle Ermita, No. 5 , Piso 2 , Colonia Narvarte,
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México
T. 5242 5100 ext. 5258.

CAPÍTULO IX
De las obligaciones y limitaciones de las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada

Artículo 31.- Por su carácter de auxiliares de seguridad pública, las personas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, deben proporcionar la protección, seguridad y vigilancia de la persona y patrimonio bajo su cuidado, sin importar el modo o lugar donde lo desempeñen.

Artículo 32.- Las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, quedan obligadas a proporcionar apoyo y colaboración a las autoridades e instituciones de seguridad pública, cuando éstas lo requieran en caso de emergencia, siniestro o desastres.

Artículo 33.- Los prestadores de servicio deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza general vigente de fianza de fidelidad patrimonial para cubrir el pago de la responsabilidad pecuniaria derivada de la eventual comisión de delitos por personal operativo dependiente de los prestadores de servicio, en agravio de la persona de las prestatarias o de sus bienes o de terceros.

Artículo 34.- Los prestadores de servicios deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza global de seguro de responsabilidad civil para garantizar el pago de daños causados a terceros durante la prestación de los servicios que les sean contratados.

Artículo 35.- Los titulares de permisos, autorizaciones y licencias vigentes deberán dar cumplimiento en lo aplicable, a lo siguiente:
I. Llevar un registro de su personal y registrar al mismo ante la Secretaría;
II. Mantener en lugar visible el permiso o la autorización otorgado por la Secretaría;
III. Hacer constar en su papelería y documentación el número de permiso o autorización otorgado por la Secretaría;
IV. Permitir y facilitar las visitas de verificación que efectúe la Secretaría;
V. Notificar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Secretaría las altas y bajas del personal que preste servicios o realice actividades de seguridad privada, a efecto de que formule las observaciones que estime pertinentes;
VI. Informar a la Secretaría de las modificaciones que se registren, en relación con las condiciones administrativas y operativas que integran el expediente de su permiso o autorización, así como su revalidación, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del siguiente en que se realizó la modificación;
VII. Informar al Ministerio Público de aquellas conductas que sean probablemente constitutivas de delito en las que intervenga su personal o elementos operativos o de apoyo, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos;
VIII. Contar en su organización con un jefe de operaciones por lo menos, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría el nombre de éste para su integración en el Registro;
IX. Aportar a la Secretaría de manera oportuna y con la periodicidad que determine esta Ley y su Reglamento, los datos que se requieran para el Registro de los Servicios de Seguridad Privada;
X. Vigilar que su personal cumpla con las obligaciones que le fijan esta Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
XI. Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos a sus elementos operativos, en institución autorizada para el efecto, y presentar el resultado de los mismos en un plazo de diez días hábiles posteriores a su práctica, y
XII. Proporcionar con la periodicidad que determine el Reglamento, la capacitación y adiestramiento a sus elementos de apoyo y operativos, de conformidad a la modalidad en que presten el servicio o realicen la actividad de seguridad privada.

Artículo 36.- Los elementos operativos y de apoyo, en el desempeño de sus labores atenderán y ajustarán su conducta conforme al perfil ético que es requisito indispensable para ingresar al servicio de seguridad privada.
En la prestación de servicios o realización de actividades de seguridad privada los titulares de permisos, autorizaciones y licencias, tienen las siguientes limitaciones:
I. Bajo ningún supuesto realizarán funciones que están reservadas a los cuerpos e instituciones de seguridad pública o a las fuerzas armadas;
II. Se abstendrán de usar en su denominación, razón social o nombre, papelería, identificaciones, documentación y demás bienes de la negociación, las palabras de "Policía", "Agentes", "Investigadores" o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con los Cuerpos de Seguridad Pública, las fuerzas armadas u otras autoridades;
III. El término "seguridad" solamente podrán utilizarlo acompañado del adjetivo "privada";
IV. En sus documentos, bienes muebles e inmuebles, insignias e identificaciones no podrán usar logotipos, insignias, escudos o emblemas nacionales u oficiales o de otros países. Queda prohibido el uso de todo tipo de placas metálicas de identidad;
V. Los vehículos a su servicio deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo y número que los identifique plenamente; en ningún caso usarán torretas semejantes o parecidas a las que usan vehículos de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas. En todo caso el uso de torretas, sirenas, estribos o equipo de emergencia se sujetarán a las disposiciones aplicables;
VI. El uniforme, insignias y divisas que utilicen los elementos operativos o elementos de apoyo en la prestación del servicio o realización de actividades, deberá ser diferente de los que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a las fuerzas armadas, debiendo colocar en cada uniforme, hombreras, solapas sobre las bolsas de la camisola y franjas en mangas y a los costados de los pantalones signos distintivos en telas en color contrastante diferente al resto del uniforme, y
VII. El personal que preste servicios o realice actividades de seguridad privada y que requiera uniforme para el desempeño de sus labores deberá usarlo únicamente en los lugares donde se presten tales servicios, y durante los horarios en que se lleven a cabo.

Artículo 37.- Dentro del marco de actuación que rige la prestación de servicios o de realización de actividades de seguridad privada, los titulares de permisos y autorizaciones deberán conservar los requisitos exigidos para su expedición.

CAPÍTULO X
De la suspensión de la prestación del servicio

Artículo 38.- Los prestadores de los servicios de seguridad privada, titulares de los permisos y licencias, deberán dar aviso a la Secretaría, en un plazo no mayor de tres días hábiles, cuando suspendan o terminen por decisión propia la prestación del servicio, haciéndole saber pormenorizadamente cuales han sido las causas que la originaron. En caso de suspensión, deberán informar a la Secretaría el tiempo estimado en el que consideran restablecer el servicio, el cual no deberá exceder de sesenta días naturales.

TÍTULO TERCERO
DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
De la verificación administrativa

Artículo 39.- A fin de comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en el Distrito Federal, en cualquiera de sus modalidades, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en su caso, proporcionen el servicio o realicen actividades de seguridad privada en los términos y condiciones señalados en los permisos, autorizaciones o licencias, la Secretaría realizará visitas de verificación, las que podrán ser ordinarias o extraordinarias de acuerdo con lo que establece el Reglamento.

Lo anterior se debe cumplir sin menoscabo de las demás normas de la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

Oficio No. DGSPyCI/2232/2021

Asimismo, estamos a sus órdenes para cualquier orientación o información en relación con las funciones de esta Dirección General, para lo cual ponemos a su disposición el teléfono 5242-5100 extensiones 5631 y 5101 y el Correo Electrónico: **dgsegpriv01@ssc.cdmx.gob.mx.**

Por otra parte, se le invita a realizar las gestiones pertinentes, a fin de que la vigencia de sus pólizas, tanto la de Fianza de Fidelidad Patrimonial como la de Seguro de Responsabilidad Civil, inicie por lo menos treinta días antes a la conclusión de la vigencia de su permiso, las que deberá presentar ante esta Dependencia en original y copia para cotejo.

Lo anterior con la finalidad de agilizar su trámite de revalidación de permiso; sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGURIDAD PRIVADA

MTRO. ENRIQUE FABRICIO NIEVES HERNÁNDEZ
Expediente 4106-16

*----**En ausencia del Director General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional,** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadanía de la Ciudad de México, así como el artículo 68 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadanía de la Ciudad de México, firma el Director Ejecutivo .----------*

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 2, 6, y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Entes Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen con la finalidad de preservar el pleno de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.

Elaboró ERV | Revisó | Autorizó

Hoja 2 de 2

CAPÍTULO IX
De las obligaciones y limitaciones de las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada

Artículo 31.- Por su carácter de auxiliares de seguridad pública, las personas que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, deben proporcionar la protección, seguridad y vigilancia de la persona y patrimonio bajo su cuidado, sin importar el modo o lugar donde lo desempeñen.

Artículo 32.- Las personas físicas o morales que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada, quedan obligadas a proporcionar apoyo y colaboración a las autoridades e instituciones de seguridad pública, cuando éstas lo requieran en caso de emergencia, siniestro o desastres.

Artículo 33.- Los prestadores de servicio deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza general vigente de fianza de fidelidad patrimonial para cubrir el pago de la responsabilidad pecuniaria derivada de la eventual comisión de delitos por personal operativo dependiente de los prestadores de servicio, en agravio de la persona de las prestatarias o de sus bienes o de terceros.

Artículo 34.- Los prestadores de servicios deberán acreditar ante la Secretaría que cuentan con póliza global de seguro de responsabilidad civil para garantizar el pago de daños causados a terceros durante la prestación de los servicios que les sean contratados.

Artículo 35.- Los titulares de permisos, autorizaciones y licencias vigentes deberán dar cumplimiento en lo aplicable, a lo siguiente:
I. Llevar un registro de su personal y registrar al mismo ante la Secretaría;
II. Mantener en lugar visible el permiso o la autorización otorgado por la Secretaría;
III. Hacer constar en su papelería y documentación el número de permiso o autorización otorgado por la Secretaría;
IV. Permitir y facilitar las visitas de verificación que efectúe la Secretaría;
V. Notificar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Secretaría las altas y bajas del personal que preste servicios o realice actividades de seguridad privada, a efecto de que formule las observaciones que estime pertinentes;
VI. Informar a la Secretaría de las modificaciones que se registren, en relación con las condiciones administrativas y operativas que integran el expediente de su permiso o autorización, así como su revalidación, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del siguiente en que se realizó la modificación;
VII. Informar al Ministerio Público de aquellas conductas que sean probablemente constitutivas de delito en las que intervenga su personal o elementos operativos o de apoyo, debiendo aportar los datos de que disponga para el esclarecimiento de los hechos;
VIII. Contar en su organización con un jefe de operaciones por lo menos, debiendo hacer del conocimiento de la Secretaría el nombre de éste para su integración en el Registro;
IX. Aportar a la Secretaría de manera oportuna y con la periodicidad que determine esta Ley y su Reglamento, los datos que se requieran para el Registro de los Servicios de Seguridad Privada;
X. Vigilar que su personal cumpla con las obligaciones que le fijan esta Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
XI. Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos a sus elementos operativos, en institución autorizada para el efecto, y presentar el resultado de los mismos en un plazo de diez días hábiles posteriores a su práctica, y
XII. Proporcionar con la periodicidad que determine el Reglamento, la capacitación y adiestramiento a sus elementos de apoyo y operativos, de conformidad a la modalidad en que presten el servicio o realicen la actividad de seguridad privada.

Artículo 36.- Los elementos operativos y de apoyo, en el desempeño de sus labores atenderán y ajustarán su conducta conforme al perfil ético que es requisito indispensable para ingresar al servicio de seguridad privada.
En la prestación de servicios o realización de actividades de seguridad privada los titulares de permisos, autorizaciones y licencias, tienen las siguientes limitaciones:
I. Bajo ningún supuesto realizarán funciones que están reservadas a los cuerpos e instituciones de seguridad pública o a las fuerzas armadas;
II. Se abstendrán de usar en su denominación, razón social o nombre, papelería, identificaciones, documentación y demás bienes de la negociación, las palabras de "Policía", "Agentes", "Investigadores" o cualquier otra similar que pueda dar a entender una relación con los Cuerpos de Seguridad Pública, las fuerzas armadas u otras autoridades;
III. El término "seguridad" solamente podrán utilizarlo acompañado del adjetivo "privada";
IV. En sus documentos, bienes muebles e inmuebles, insignias e identificaciones no podrán usar logotipos, insignias, escudos o emblemas nacionales u oficiales o de otros países. Queda prohibido el uso de todo tipo de placas metálicas de identidad;
V. Los vehículos a su servicio deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo y número que los identifique plenamente; en ningún caso usarán torretas semejantes o parecidas a las que usan vehículos de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas. En todo caso el uso de torretas, sirenas, estribos o equipo de emergencia se sujetarán a las disposiciones aplicables;
VI. El uniforme, insignias y divisas que utilicen los elementos operativos o elementos de apoyo en la prestación del servicio o realización de actividades, deberá ser diferente de los que reglamentariamente corresponde usar a los cuerpos de seguridad pública o a las fuerzas armadas, debiendo colocar en cada uniforme, hombreras, solapas sobre las bolsas de la camisola y franjas en mangas y a los costados de los pantalones signos distintivos en telas en color contrastante diferente al resto del uniforme, y
VII. El personal que preste servicios o realice actividades de seguridad privada y que requiera uniforme para el desempeño de sus labores deberá usarlo únicamente en los lugares donde se presten tales servicios, y durante los horarios en que se lleven a cabo.

Artículo 37.- Dentro del marco de actuación que rige la prestación de servicios o de realización de actividades de seguridad privada, los titulares de permisos y autorizaciones deberán conservar los requisitos exigidos para su expedición.

CAPÍTULO X
De la suspensión de la prestación del servicio

Artículo 38.- Los prestadores de los servicios de seguridad privada, titulares de los permisos y licencias, deberán dar aviso a la Secretaría, en un plazo no mayor de tres días hábiles, cuando suspendan o terminen por decisión propia la prestación del servicio, haciéndole saber pormenorizadamente cuales han sido las causas que la originaron. En caso de suspensión, deberán informar a la Secretaría el tiempo estimado en el que consideran restablecer el servicio, el cual no deberá exceder de sesenta días naturales.

TÍTULO TERCERO
DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
De la verificación administrativa

Artículo 39.- A fin de comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias que prestan servicios o realizan actividades de seguridad privada en el Distrito Federal, en cualquiera de sus modalidades, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y en su caso, proporcionen el servicio o realicen actividades de seguridad privada en los términos y condiciones señaladas en los permisos, autorizaciones o licencias, la Secretaría realizará visitas de verificación, las que podrán ser ordinarias o extraordinarias de acuerdo con lo que establece el Reglamento.

Lo anterior se debe cumplir sin menoscabo de las demás normas de la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

0) PROPOSICIÓN TÉCNICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"

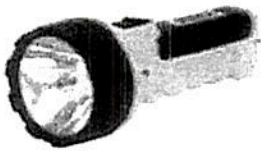
El suscrito **Daniel Humberto Cortés Osorno**, en mi carácter de Representante Legal de **Multiproseg, S.A. de C.V.,** personalidad que acredito con el testimonio Notarial N.º 56,033, expedido por el Notario Público N.º 144, del Distrito Federal, comparezco a nombre de mi representada y me permito presentar Descripción del equipo con que cuenta el personal de vigilancia de mi representada, anexando fotografías de los equipos y uniformes para prestar el servicio.

Atentamente

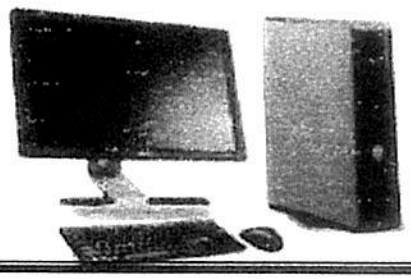
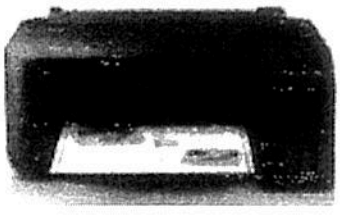
Daniel Humberto Cortés Osorno
Representante Legal
Multiproseg, S.A. De C.V.

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

EQUIPAMIENTO REQUERIDO

IMAGEN	DESCRIPCION
	RADIO Tipo Radio EP 450 o similar. Encriptación por inversión de voz de alto nivel. Volumen mínimo programable. 1 W de potencia de audio. Módem para GPS interconstruido (req. sistema LAV y micrófono GPS). Password de encendido. Password de datos, lectura y escritura. Encriptor y VOX interconstruidos, programables por canal. Identificación auditiva de canal en múltiples idiomas. Indica de forma audible si el canal de operación tiene activado el encriptor y el VOX.
	**LAMPARA SORDA** Tipo de lampara: de mano recargable de halógeno led de alto flujo. Tipo de alimentación: Batería Tipo c-2 Tipo de luz: Led Potencia: 25373 lm Alcance de proyección: 319 m
	FORNITURA Fornitura reforzada, 100% Nylon con los siguientes accesorios según sus necesidades: Fajilla con broche plástico. Porta Radio. Porta Lámpara. Porta Tonfa. Porta Llaves.

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

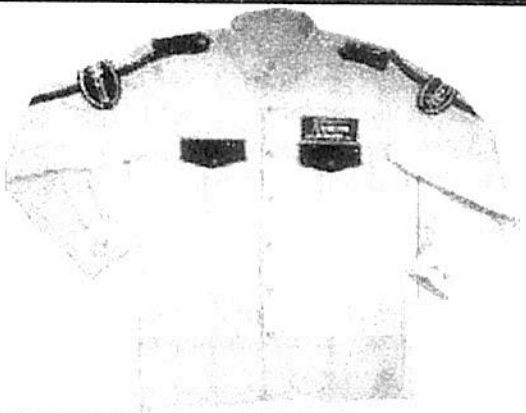
	PR-24 CON TONFA MACANA Tolete policial PR 24, material: policarbonato, mango texturizado para mejor agarre, medidas: mango 13 cm de largo total 59 cm largo.
	GAS LACRIMOGENO Spray pimienta protección, elaborado con pimienta natural, de efectos inmediatos, cierra las garganta y ojos, causa comezón y escozor en el cuerpo. Provoca una tos persistente, efectos pasan hasta que tomes agua y se enjuaga
	**EQUIPO DE COMPUTO** Computadora de escritorio Dell Optiplex 990 Procesador Intel Core i7 3010 (3nd Gen) Velocidad del Procesador 3.4 GHz Gráficos integrado Intel HD Graphics 2000 Tamaño de la Memoria Ram 8 Gb Máxima capacidad de Memoria Hasta 16 Gb Capacidad Disco Duro 1TB
	**IMPRESORA** La impresora EcoTank L1110 te ofrece la revolucionaria impresión sin cartuchos. Ahora con tanque frontal y nuevo sistema de llenado codificado EcoFitTM, automático, limpio y sin errores. Con gran ahorro en costos de impresión vs. cartuchos, la EcoTank® L1110 te permite imprimir hasta 7.500 páginas a color

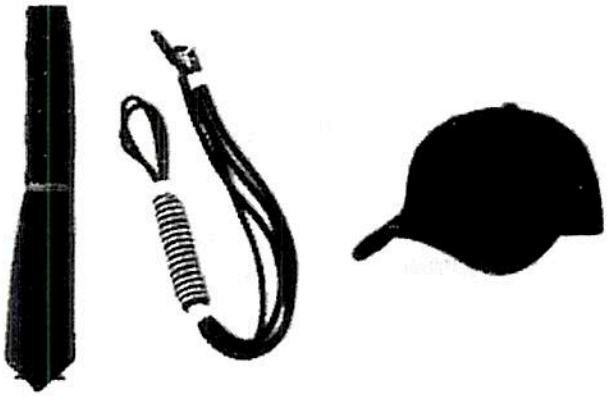
Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
Contratación Abierta para la Prestación del Servicio de vigilancia y seguridad para los inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación en la Ciudad de México, Estado de México, Michoacán de Ocampo de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

	INSUMOS DE IMPRESIÓN Hojas de papel. Cartuchos de tóner Cartucho de tinta
	ETIQUETAS DE ENVIO Color: Blancas Medidas 59mm x 102mm

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

DESCRIPCION UNIFORMES

IMAGEN	DESCRIPCION
	**CAMISOLA CON SECTORES** Camisa para policía en hechura de primera calidad, en tela poliéster, color gris perla, con vivos en color negro, con charreteras, carteras en las bolsas, franjas en mangas y tres bordados uno en el frente y uno en cada manga.
	CHAMARRA CON INSIGNIAS Está fabricada con 2 bolsas frontales ubicadas en la parte inferior de 19 cm. de alto por 17 de ancho con cartera de 7 cm. de alto por 17 cm. de ancho, que se cierra con broche metálico RT de 1.5 cm de diámetro del mismo color de la chamarra; ambas bolsas cuentan en uno de sus extremos con una abertura de 14 cm. donde el elemento puede introducir sus manos para cubrirlas del frio. Solapa frontal de 5.5 cm de ancho que oculta el cierre de plástico de diente grueso de 60 cm.; en la parte superior de la solapa tiene un broche metálico RT para ajustar la parte del cuello y 2 más en la parte inferior para ajustar la parte de la cintura, los 3 broches son en el mismo color de la chamarra. El cuello, puños y cintura, están fabricados con cárdigan 100% poliéster. La chamarra está fabricada en tela tiburón 100% poliéster, repelente al agua, con forro capitoneado cocido en forma de diamante.

	PANTALON DE GALA Pantalón de corte recto, se cierra con botón del no. 24 de 4 hoyos y con un broche de gancho, cuenta con cierre de latón reforzado de 18 cm. en color azul, pretina de 4 cm. de ancho con entretela fisionable en color blanco con 7 trabillas de 5 cm. de alto por 1 cm. de ancho; el largo del pantalón es de 118 cm. medido desde la pretina, de la entrepierna al over mide 84cm y está fabricado sin dobladillo .
	**CORBATA, CORDON DE MANDO Y GORRA** 1. Corbata azul con logotipo bordado en colores empresariales 2. Cordón de mando color azul 3. Gorra azul con logotipo bordado en la parte de frontal.
	BOTA COLOR NEGRO Botas tipo borceguí en color negro en piel y suela antiderrapante.

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

FRENTE

POSTERIOR

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

PERFIL DERECHO

PERFIL IZQUIERDO

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

FRENTE

POSTERIOR

PERFIL DERECHO

PERFIL IZQUIERDO

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

I. PROPOSICIÓN TÉCNICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 **manifestar bajo protesta de decir verdad que:**

I. Los elementos que proporcionaremos a "EL INEA", contará por lo menos con 1 año de experiencia;
II. Serán de sexo masculino o femenino, de 25 a 55 años de edad, con estudios mínimos de secundaria terminada.
III. Que contaran con la prestación de seguridad social en el IMSS, presentando mensualmente las constancias vigentes.
IV. Que los elementos que proporcionaremos a "EL INEA", no contarán con antecedentes penales.

Atentamente

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

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

II. PROPOSICIÓN TÉCNICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 **manifestar bajo protesta de decir verdad que** por la perdida de bienes propiedad o arrendamiento del "EL INEA" Mi representada se compromete y se obliga expresamente a asumir dicha responsabilidad, salvo que de las investigaciones que realice sobre el particular, ofrezca prueba en contrario; esta prueba estará a cargo del prestador de servicio adjudicado y en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha en que el Titular del Departamento de Servicios Generales tenga conocimiento sobre la pérdida o pérdidas de bienes.

Dichas pérdidas las absorberá el prestador de servicios adjudicado pagando o en su caso devolviendo el mismo bien, el cual reunirá las mismas características a satisfacción del "EL INEA" (marca, tipo y/o modelo) en un plazo no mayor de cinco días hábiles o de lo contrario "EL INEA" descontará administrativamente el monto del costo de los bienes, del importe mensual del servicio sin perjuicio de que, en su caso, el "EL INEA" denuncie los hechos ante la autoridad competente. Los costos de los bienes siempre corresponderán al valor de reposición de los mismos; en caso de estar descontinuados, 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.

Atentamente

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

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA

H. REPSE

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 constancia de Inscripción en el Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas de conformidad a los Anexo 1 Especificaciones Técnicas 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 Social.

Atentamente

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

REPSE
Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas

México 2021 Año de la Independencia

GOBIERNO DE MÉXICO | TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO**
No. DE ACUERDO:	**STPS/UTD/DGIFT/AR11549/2021**
No. DE FOLIO DE INGRESO:	**20554**
ASUNTO:	**AVISO DE REGISTRO**

Ciudad de México a Lunes 02 de Agosto del 2021

Conforme a lo establecido en el **ARTÍCULO DÉCIMO** del **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo del 2021, y una vez visto el contenido de la información y documentación proporcionada a través de la plataforma electrónica http://repse.stps.gob.mx por parte de **MULTIPROSEG SA DE CV**,con **Registro Federal de Contribuyentes:** MUL160411HC2, se advierte que **CUMPLE** con los requisitos establecidos en el **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo del 2021.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Esta autoridad conforme lo dispuesto por los artículos 15 primer, tercer y quinto párrafo de la Ley Federal del Trabajo **DÉCIMO, DÉCIMO SEGUNDO y DÉCIMO TERCERO** del **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo del 2021, es competente para determinar lo conducente, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo; 2 apartado A, fracciones IV y X y 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría el Trabajo y Previsión Social:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

- DETERMINA -

PRIMERO. - Procédase a realizar la **INSCRIPCIÓN** en el Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas.- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- Esta Autoridad procede a **EMITIR** el **AVISO DE REGISTRO número AR11549/2021,** que contiene las siguientes actividades u obras especializadas bajo los siguientes **números de folio:**

Folio: 11fecacc-ee9b-48eb-971d-5b59f651b1a2
Actividad: a).- La prestación de servicios de seguridad privada en general tales como seguridad y protección a personas, seguridad, vigilancia y protección de bienes, seguridad, custodia y vigilancia en el traslado de bienes o valores, servicios de alarmas y monitoreo electrónico, seguridad en todo tipo de información, sistemas de prevención y responsabilidades; localización e información de personas y bienes, investigar y realizar informes sobre antecedentes, solvencia y actividades de personas y en general todas las actividades inherentes o relacionadas directa o indirectamente con la seguridad privada, custodia, vigilancia y protección de bienes inmuebles, valores, propiedades y bienes en general, de instituciones oficiales y privadas de cualquier naturaleza, así como de personas físicas y morales que requieran de tales servicios

TERCERO. - De conformidad a los artículos 15 segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo y DÉCIMO **TERCERO** del **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESTEN SERVICIOS ESPECIALIZADOS O EJECUTEN OBRAS ESPECIALIZADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, el presente AVISO tendrá una vigencia de TRES AÑOS, contados a partir de la emisión del presente acuerdo, siempre y cuando no se actualice ninguno de los supuestos que establece el **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO** del citado ACUERDO.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

CUARTO. - Se emite el presente Acuerdo sin perjuicio y sujeto al ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias conferidas a esta Autoridad en torno a las acciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, las cuales podrán ser ejercidas en cualquier momento, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones aplicables.- - - -

https://repse.stps.gob.mx/app/resultado/UHdZNDV1RWJZZi95MHk3RTBpTTBibmQxdm85WTNKb1RONmFWZ2t3Y2VvaE8yVWNOVm5mZGJiUGlHYnJ0eThrVQ==_mpYTaXnCLU

CAPACIDAD DE LOS RECURSOS DE EQUIPAMIENTO

LICENCIA Y/O FACTURA SISTEMA SOLUCION AUTOMATIZADA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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:

- factura del alojamiento del Sistema Web en Pagina Web que acredita que contamos con un Sistema de Solución Automatizada, asimismo manifestamos bajo protesta de decir verdad que proporcionaremos todas las facilidades necesarias para que la Convocante pueda verificar la funcionalidad y eficiencia del mismo mediante su acceso para que el sistema se someta a una evaluación por parte del área usuaria.

- Manual de funcionamiento

Atentamente

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

PLATAFORMA GESTION DE GUARDIAS
MODULO CLIENTE/ADMINISTRADOR

ACCESO AL PORTAL CON CAMPOS RELATIVOS AL USUARIO (LOGIN Y PASSWORD)

SE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (USERNAME) Y UN CÓDIGO DE (PASSWORD).

APARTIR DE NUESTRO DOMINIO PRINCIPAL MULTIPROSEG.COM SE CREO LA SIGUIENTE INSTANCIA PARA EL SISTEMA WEB,

URL: https://control.multiproseg.com/ (MULTIPLATAFORMA, POR MEDIO DE UN NAVEGADOR WEB y APLICACION MOVIL)

PANTALLA DE LOGIN DONDE SE DEBERA DE INGRESAR EL USUARIO Y CLAVE DE ACCESO

ACCESOS INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

CLIENTE/ADMINISTRADOR

USUARIO: inea2022@gestion.com
PASSWORD: Ine*657,a

ACCESO DE SEGUIMIENTO DE INCIDENCIA

USUARIO: iinea2022@gestion.com
PASSWORD: SegIn*765

ACCESOS COMO SUPERVISOR
USUARIO: inea2022s@gestion.com
PASSWORD: IneS*342,e

---ACCESOS POR PERFILES,ROLES Y/O FACULTADES---

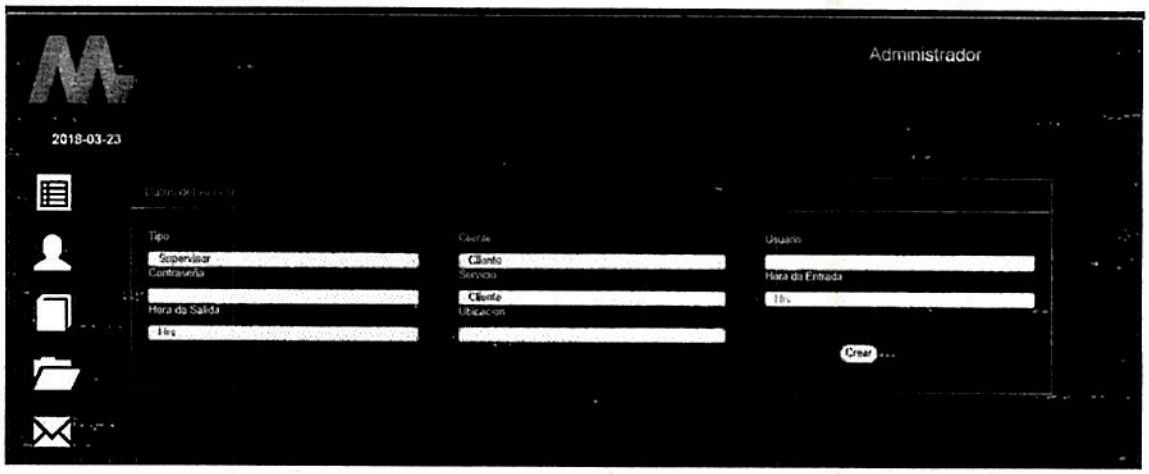
EN EL SIGUIENTE APARTADO SE PODRA MODIFICAR LOS ACCESOS DE LA PLATAFORMA ASI COMO CREAR INMUEBLES (ZONAS Y/O FACULTADES), FIJAR HORARIOS DE ENTRADA,SALIDA Y OTORGAR LOS NIVELES DE ACCESO (ADMINISTRADOR,SUPERVISION Y CLIENTE).

NOS ARROJARA LA SIGUIENTE INFORMACION:

PODREMOS EDITAR NUESTRO ACCESO O CREARLO:

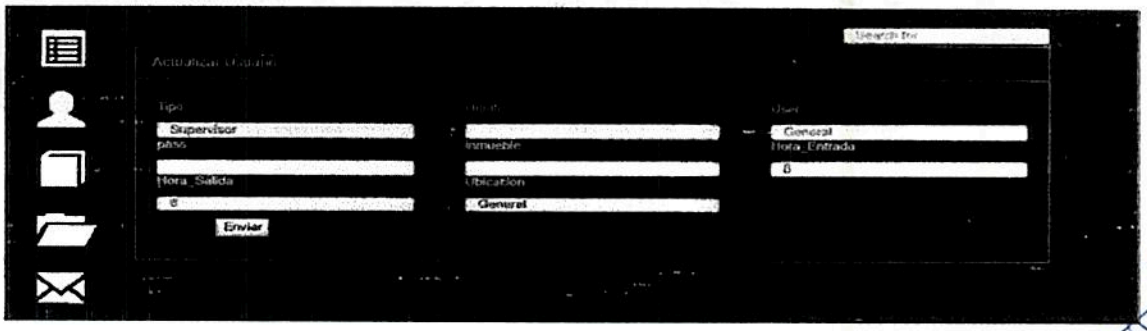
*CREARLO

NOS DESPLEGARA LA SIGUIENTE PANTALLA DONDE LLENAREMOS UN REGISTRO PARA CREAR EL ACCESO CORRESPONDIENTE Y ASIGNARLE PERFIL O ROL PERTINENTE



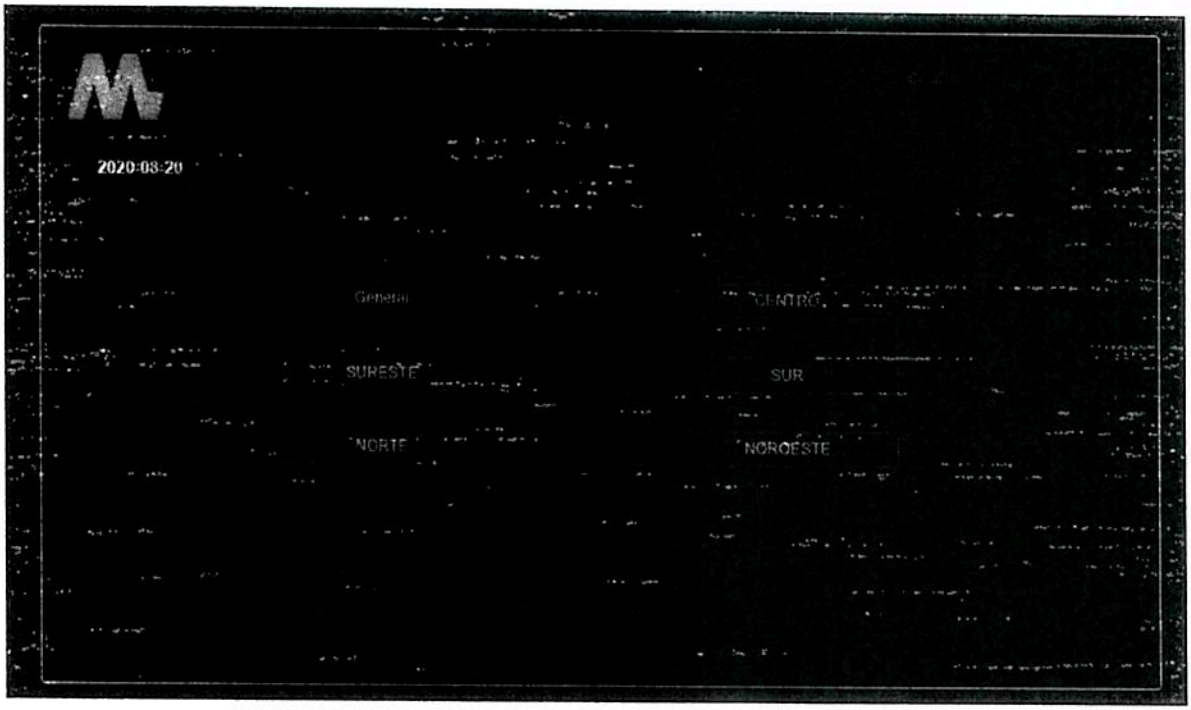
***EDITAR ACCESO**

SOLO SELECCIONAMOS EN NUESTRO MODULO DE ACCESOS LA CUENTA A MODIFICAR Y SE NOS MOSTRARA EL SIGUIENTE MENU, DONDE SE NOS MUESTRA LA INFORMACION GENERAL PARA MODIFICARLA.



---ACCESOS (FACULTADES Y/ ZONAS)---

EN ESTE APARTADO AL CREAR UN NUEVO ACCESO, SE GENERA UNA NUEVA ZONA LA CUAL NOS PERMITE TENER UNA MEJOR ORGANIZACION DE NUESTRO SERVICIO , EN EL SIGUIENTE EJEMPLO SE CREARON 8 ACCESOS, CADA UNA NOS MUESTRA SU INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LOS MODULOS ANTES MENCIONADOS



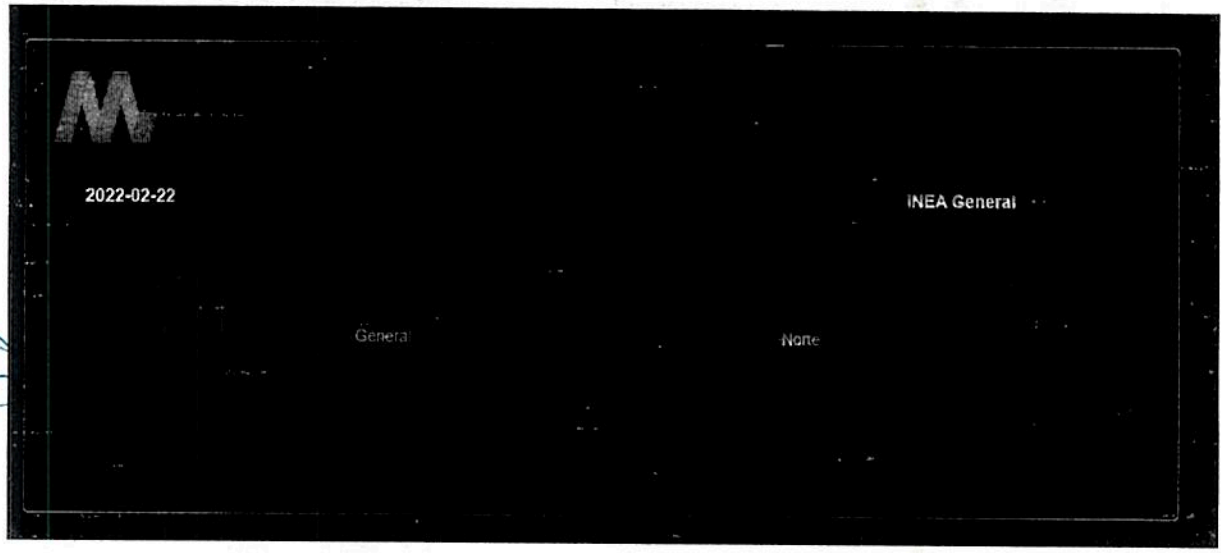
PARA FINALIZAR AL CREAR UN NUEVO ACCESO, SE CREARA UN NUEVO INMUEBLE COMO LA ANTERIOR IMAGEN TODO ELLO ES PARA TENER UN MEJOR CONTROL DE NUESTRO SERVICIO, CADA INMUEBLE POSEE LAS MISMAS CUALIDADES DEL PRESENTE MANUAL (ESTE MODULO ANTES MENCIONADO ES DE FORMA OPCIONAL)

ASÍ MISMO EL TIPO DE ACCESO (ADMINISTRADOR,SUPERVISOR O SEGUIMIENTO), DETERMINA EL NIVEL DE VISIBILIDAD DE DICHOS MODULOS DENTRO DE LA PLATAFORMA

---GENERARADO DE INFORMACIÓN ACERCA DEL SERVICIO Y SUS ELEMENTOS, EN LOS INMUEBLES O INSTALACIONES DEL SERVICIO---

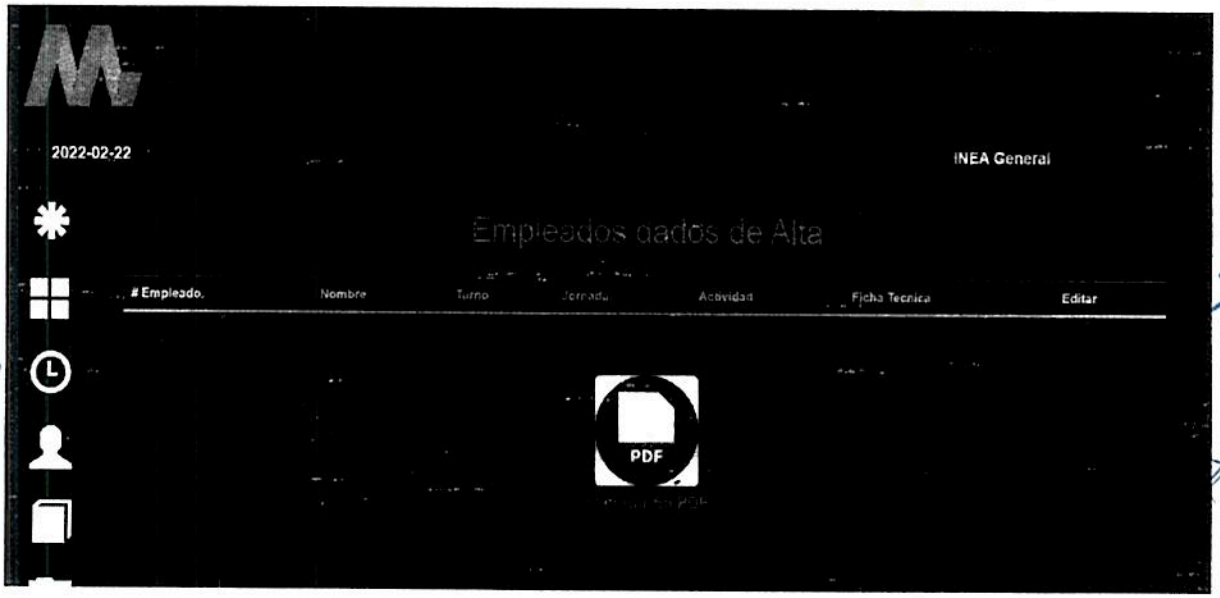
CONTROL DE PERSONAL

AL INGRESAR TENDREMOS QUE SELECCIONAR UN INMUEBLE



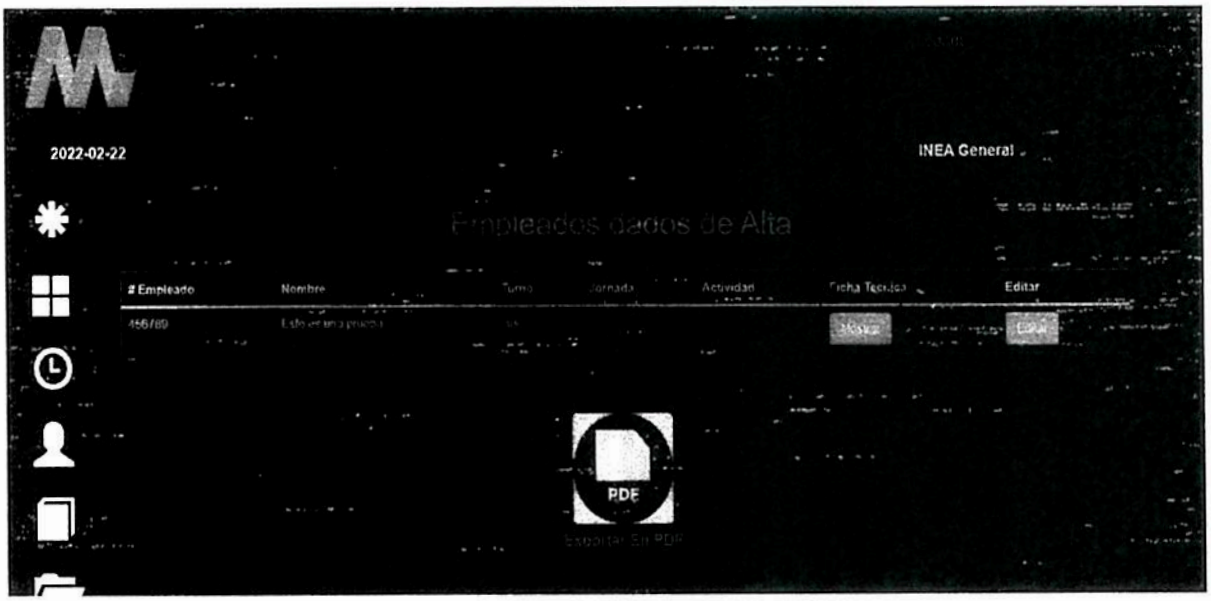
NOS MANDARA A LA SIGUIENTE PANTALLA , DONDE SE ESPECIFICA LOS DATOS RELACIONADAS AL GUARDIA, DICHA PLANTILLA PUEDE SER PERSONALIZADA, CON LOS MODULOS CON LOS QUE CUENTA EL SISTEMA VIA WEB, A SU VEZ PODREMOS EDITAR LA INFOMACION DEL PERSONAL EN CUESTIÓN ASI COMO PREDEFINIR LA PLANTILLA.

LA CUAL PODEMOS EXPORTAR A PDF

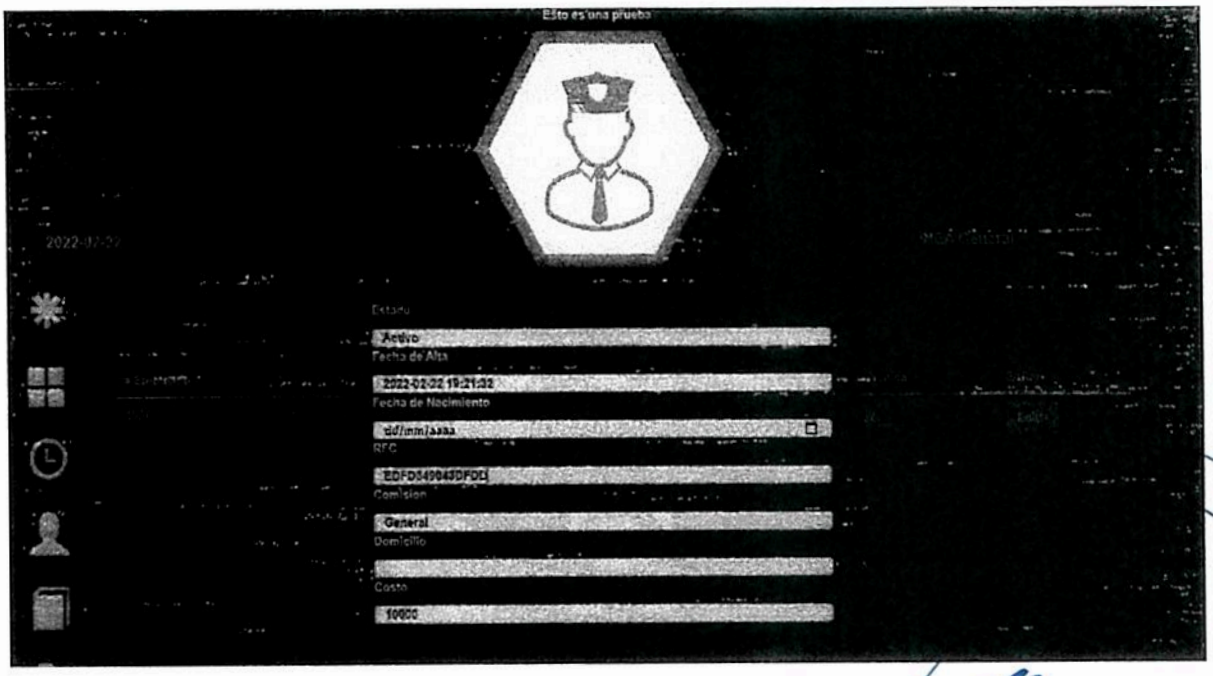


EJEMPLO DE FICHA TECNICA

PARA PODER VISUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE NUESTRO ELEMENTO SOLO ES NECESARIO SELECCIONAR LA OPCIONES DE MOSTRAR

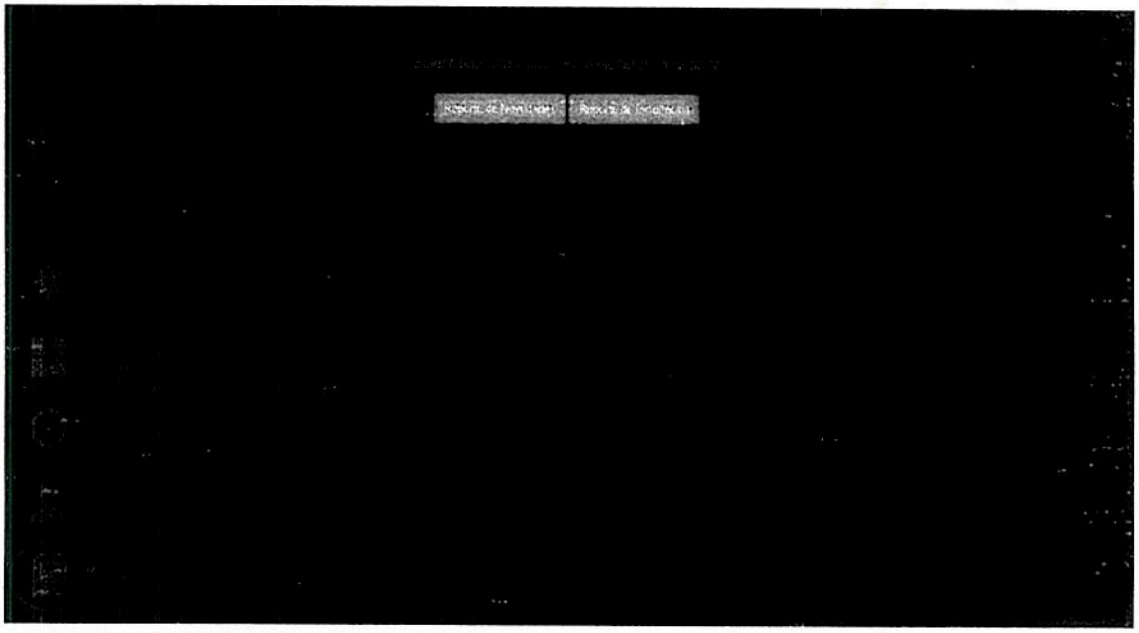


LA CUAL NOS MOSTRARA LA INFORMACIÓN MAS A DETALLE DEL ELEMENTO (ESTADO, FECHA DE ALTA,FECHA DE NACIMIENTO,RFC,COSTO,ETC), ASI COMO UNA FOTO DEL MISMO

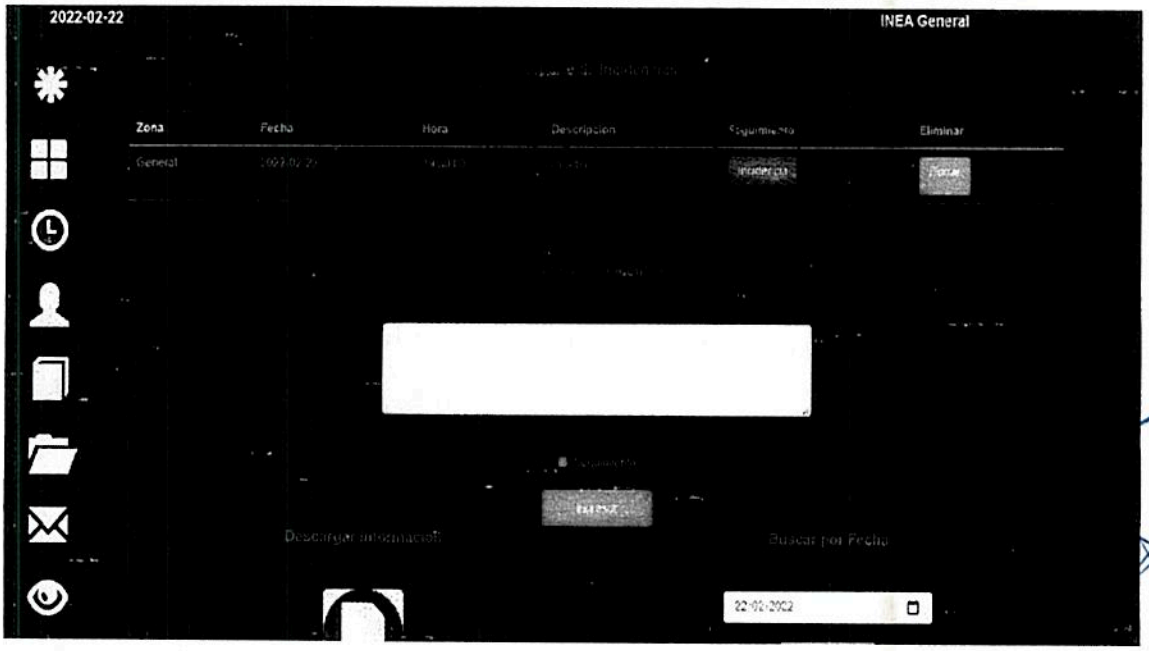


---REPORTE DE INCIDENCIA ---

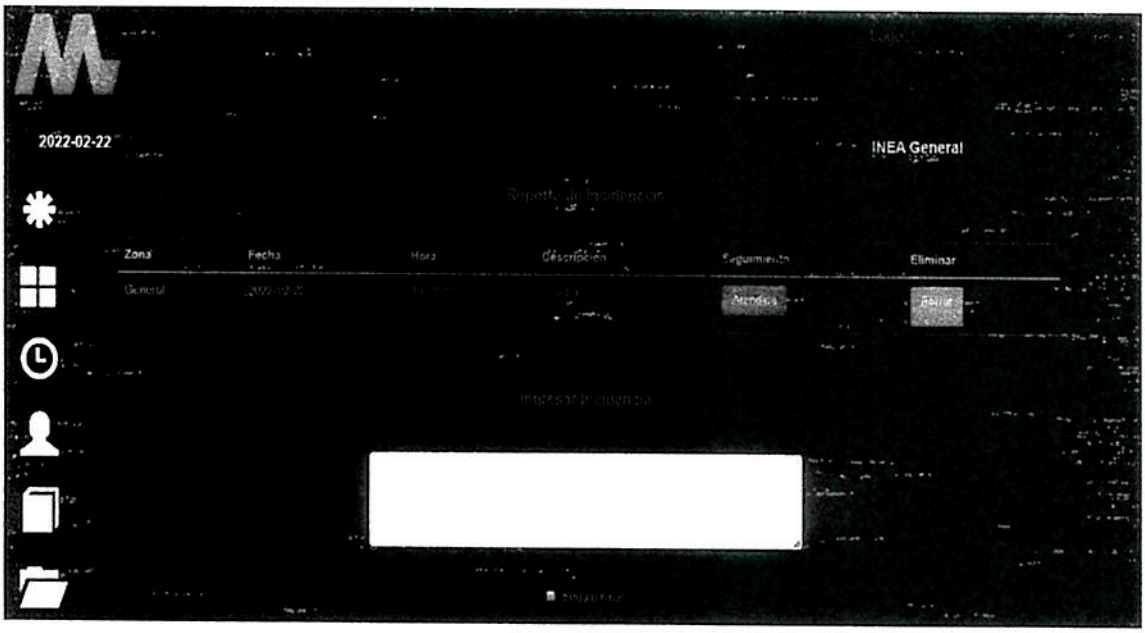
EN EL SIGUIENTE APARTADO PODEMOS GENERAR UN REPORTE DE INCIDENCIA



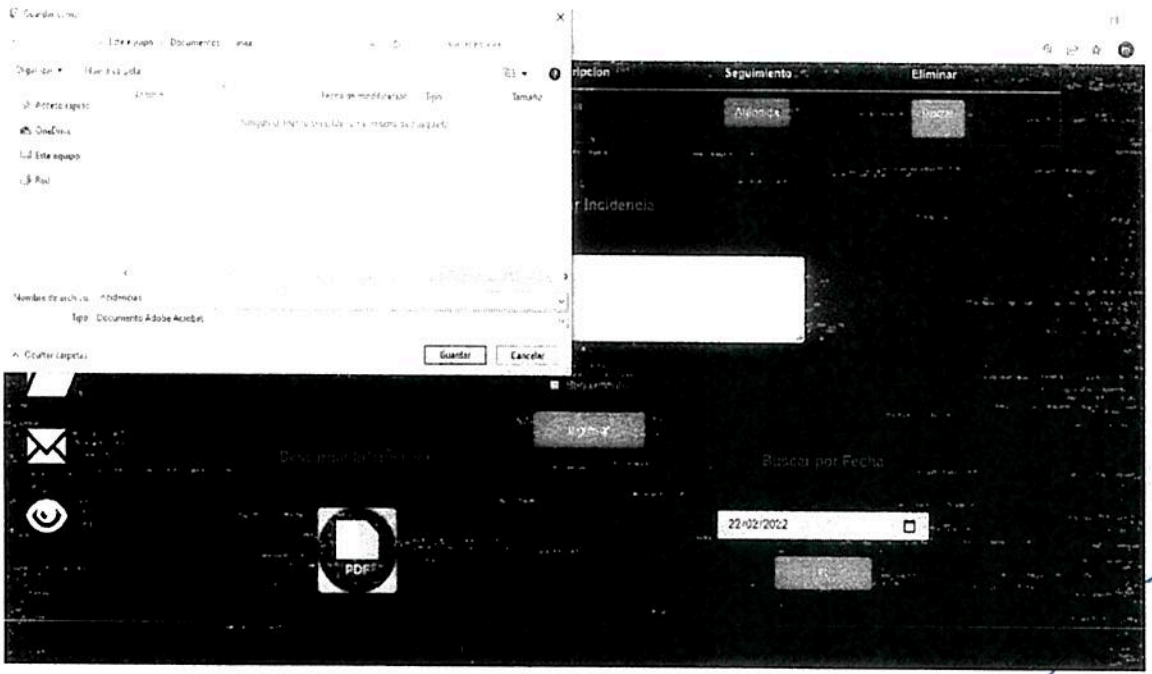
AL SELECCIONAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS SE NOS DIRIGIRÁ AL SIGUIENTE MODULO, EL CUAL PODEMOS INGRESAR UNA INCIDENCIA E INGRESAR LA OPCIÓN DE SEGUIMIENTO, LA CUAL SE NOS MUESTRA POR LA FECHA, HORA Y UNA DESCRIPCION DE LA MISMA



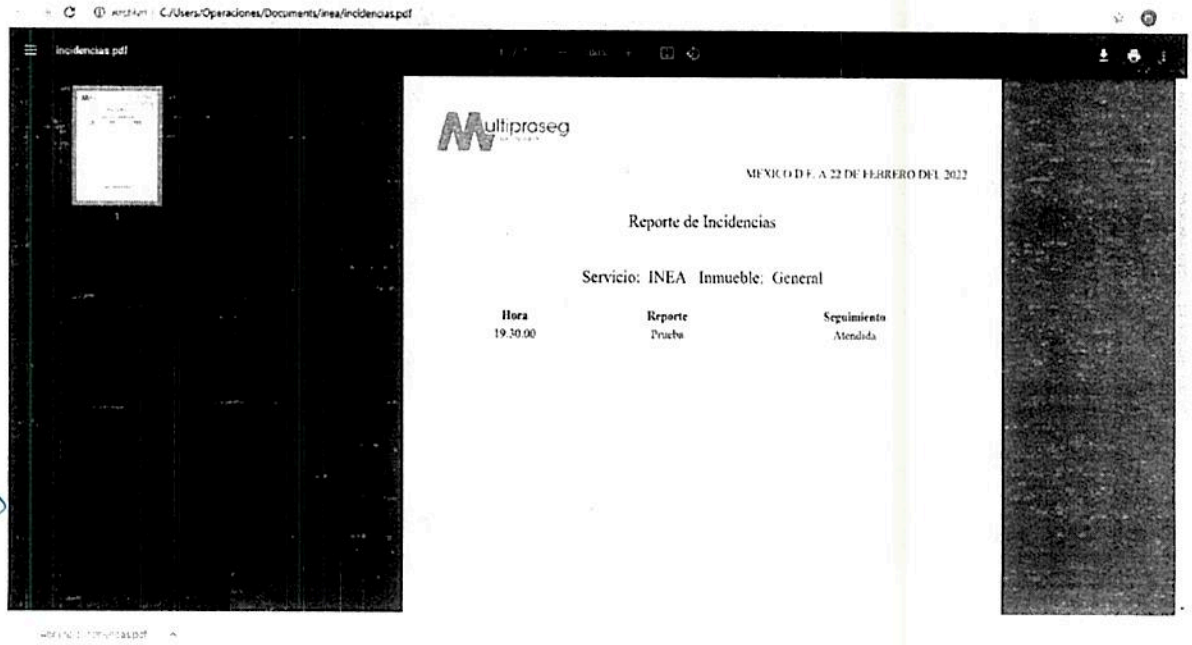
SI SELECCIONAMOS LA OPCION DE SEGUIMIENTO, TENDREMOS LA OPCION DE DAR POR ATENDIDA DICHA INCIDENCIA LA CUAL PASARA DE LA SIGUIENTE FORMA, TAMBIEN SE NOS PERMITE LA EXPORTACION DE LA INFORMACION A PDF, LO ANTERIOR SE MUESTRA EN LAS SIGUIENTES DOS CAPTURAS



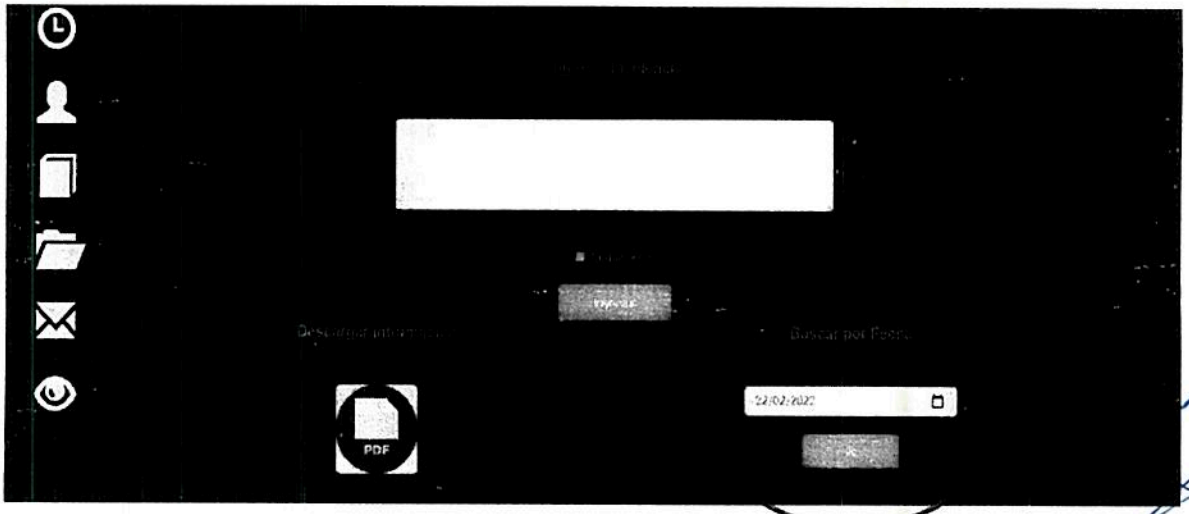
DESCARGA DE UN REPORTE DE INCIDENCIAS EN PDF, SELECCIONAMOS EL ICONO DE PDF Y DESCARGAMOS LA INFORMACIÓN



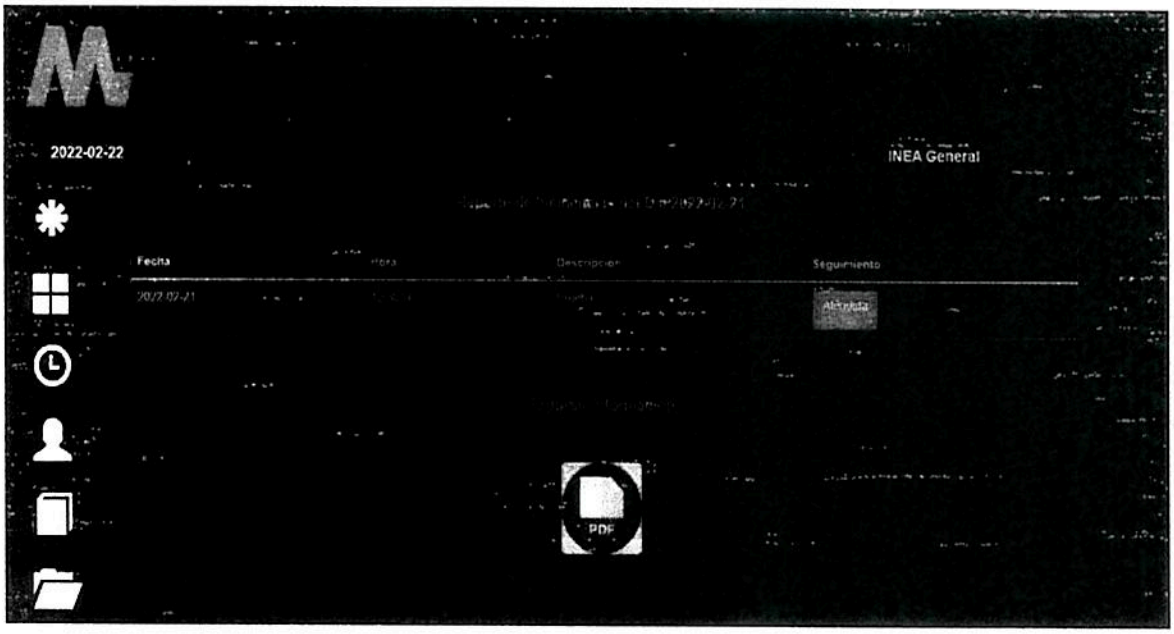
DESCARGA DE UN REPORTE DE INCIDENCIAS EN PDF, SELECCIONAMOS EL ICONO DE PDF Y DESCARGAMOS LA INFORMACIÓN, LA SIGUIENTE IMAGEN REPRESENTA AL ARCHIVO ABIERTO



PARA BUSCAR INCIDENCIAS DE DÍAS PASADOS SOLO INGRESAMOS UNA FECHA Y DAMOS EN EL BOTÓN DE IR



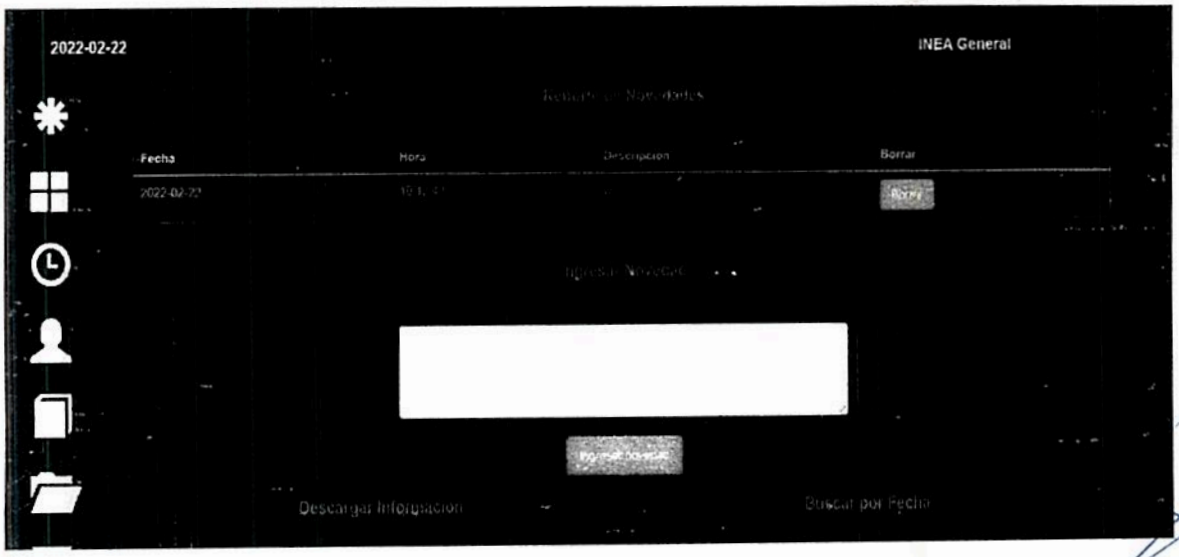
SE NOS MUESTRA UNA RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL DÍA SELECCIONADO, LO QUE SERÍA LA FECHA, HORA, DESCRIPCIÓN Y EL ESTATUS DE SEGUIMIENTO. A SU VEZ NOS PERMITE REALIZAR LA EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PDF.



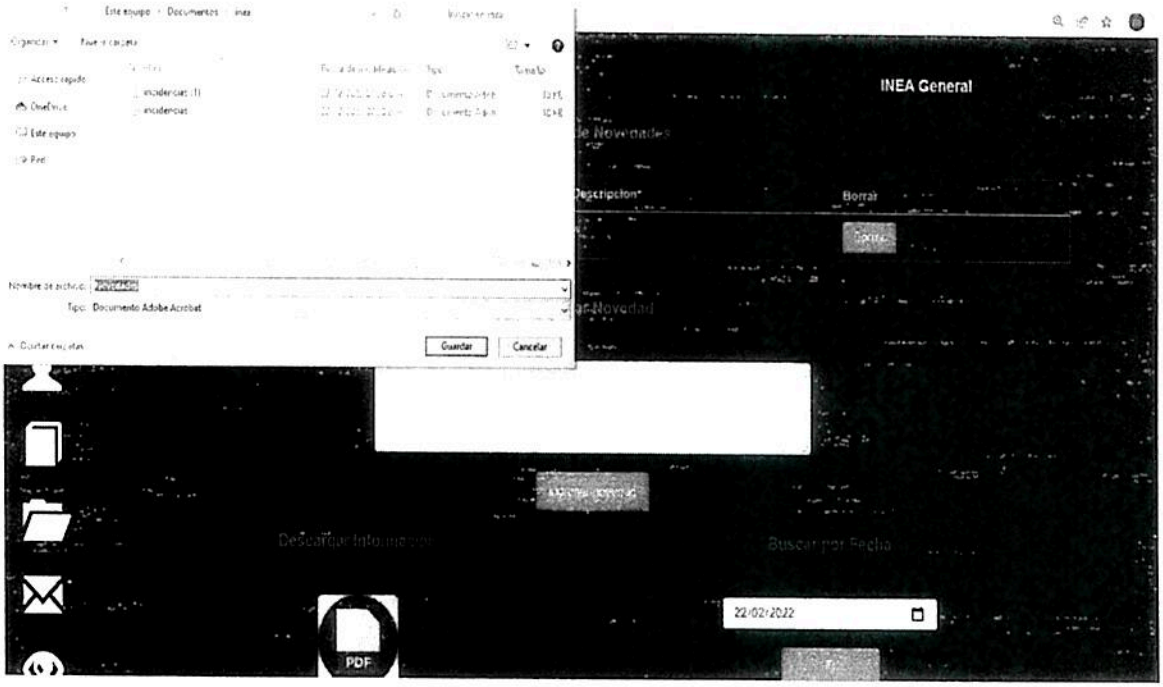
---REPORTE DE NOVEDADES ---

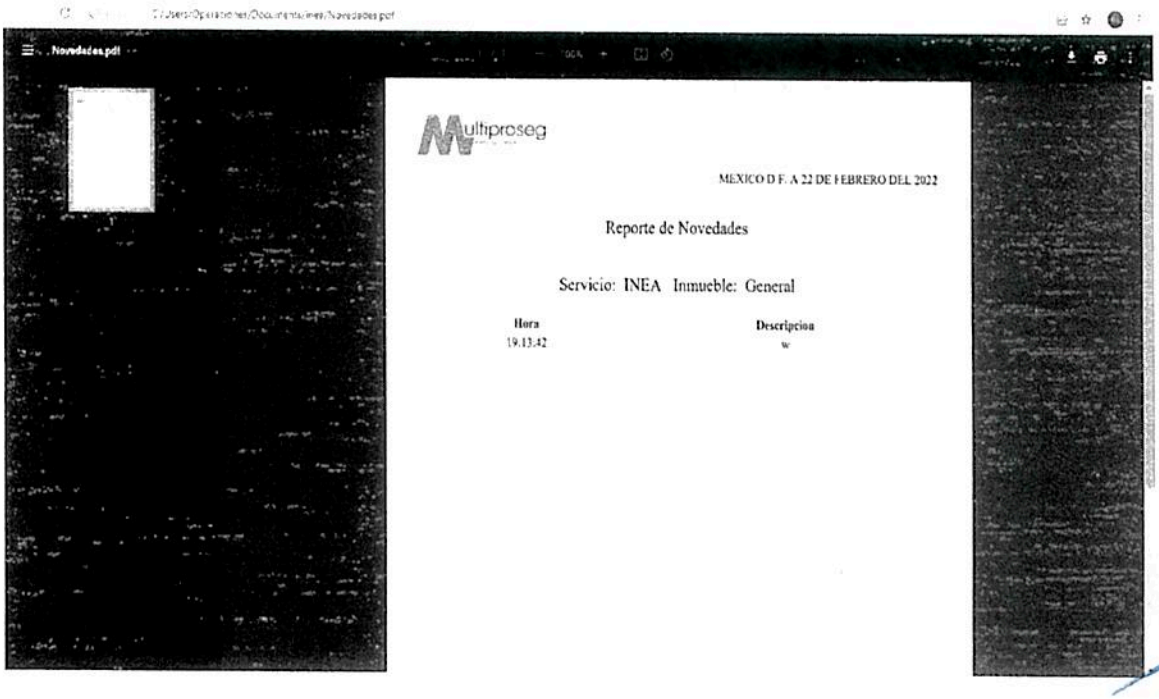
PARA INGRESAR A LA PARTE DE REPORTE DE NOVEDADES SELECCIONAMOS EL ICONO Y LA OPCIÓN REPORTE DE NOVEDADES

EN ESTE APARTADO PODREMOS INGRESAR UNA NOVEDAD, ASÍ COMO LA OPCIÓN DE PODER BORRAR DICHO INGRESO, ASÍ COMO BUSCAR POR UNA FECHA EN ESPECIFICA NUESTRO REPORTE DE NOVEDADES Y LA OPCIÓN DE PODER EXPORTAR DICHA INFORMACIÓN EN FORMATO PDF.



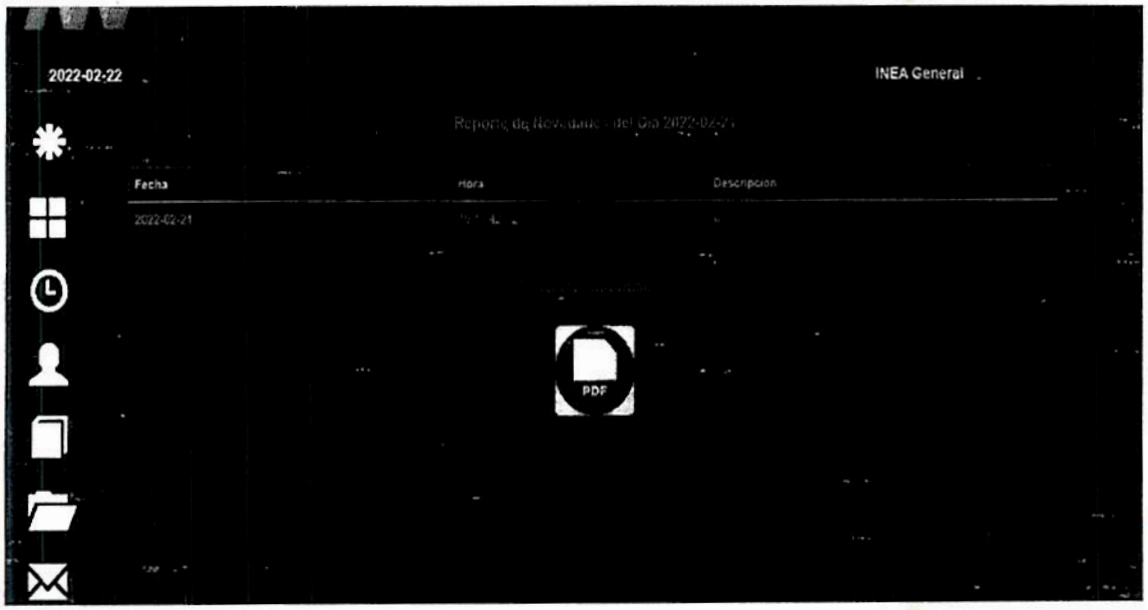
POR EJEMPLO, PARA ESTE EJEMPLO EXPORTAR LA INFORMACIÓN EN UN ARCHIVO PDF



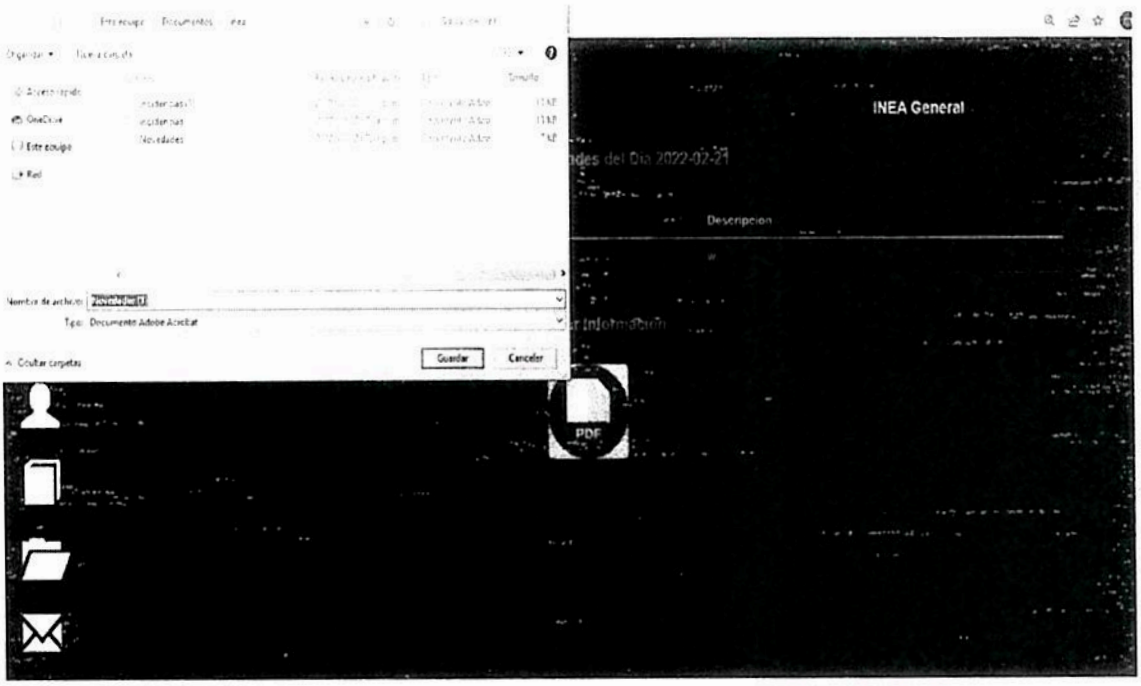


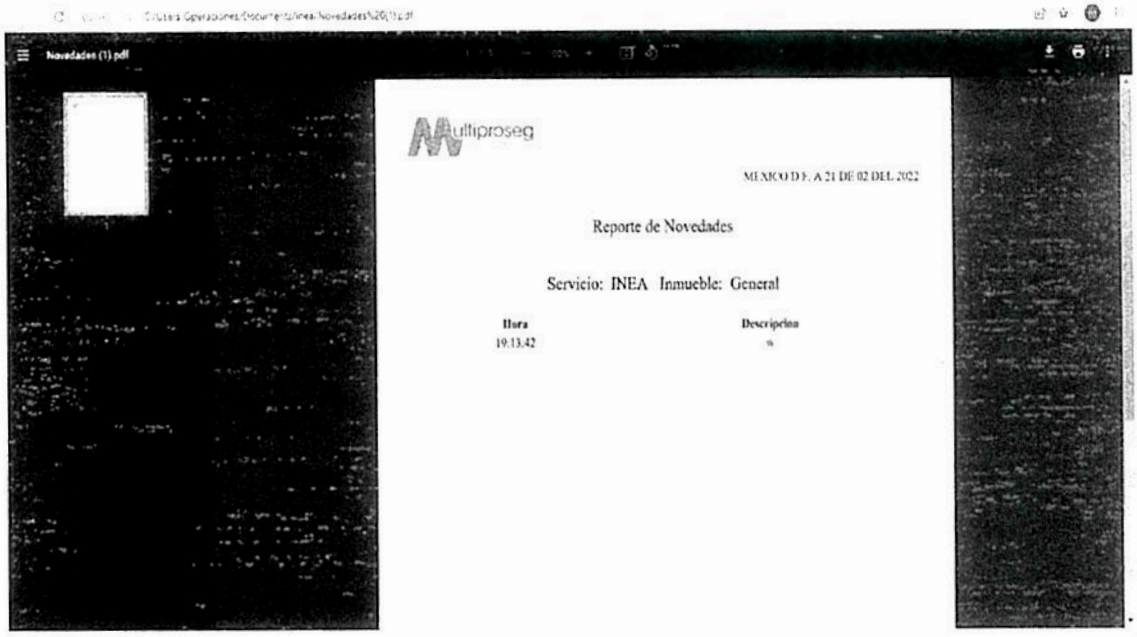
PARA REALIZAR UNA BÚSQUEDA DEL REPORTE DE NOVEDADES SELECCIONAMOS LA FECHA Y PULSAMOS EL BOTÓN DE IR

NOS MOSTRARA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN ACERCA DE LA FECHA,HORA Y UNA DESCRIPCIÓN DE LA MISMA, ASÍ MISMO PERMITIÉNDONOS EXPORTAR LA INFORMACIÓN EN PDF



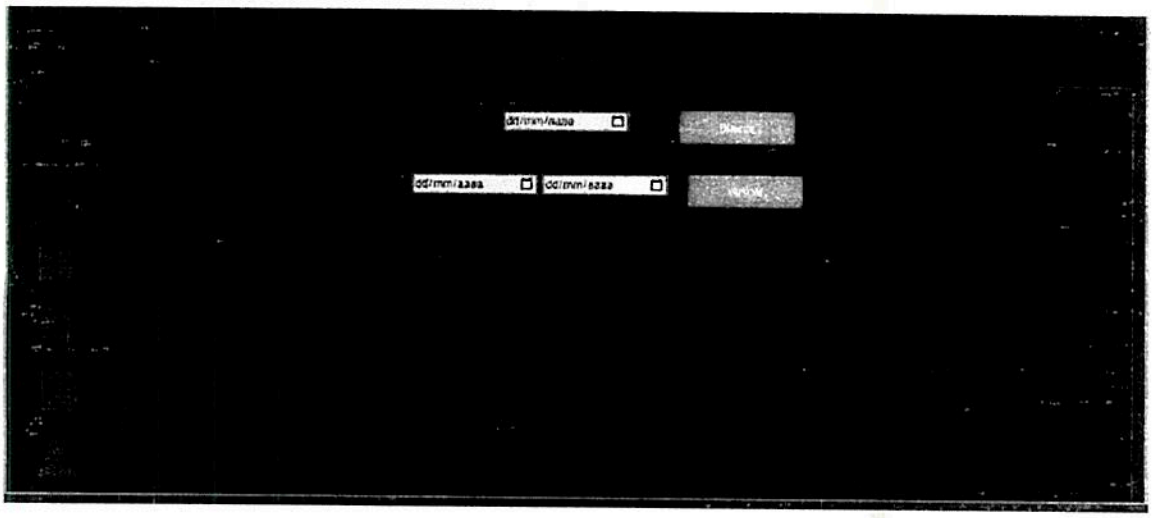
EN ESTE EJEMPLO SE MOSTRARÁ LA EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PDF





MODULO RELACIONADO A LOS REPORTES DE ASISTENCIA:

AL SELECCIONAR EL PRIMER MÓDULO UBICADO EN LA PARTE IZQUIERDA, NOS PEDIRÁ SELECCIONAR TRES OPCIONES, LAS CUALES CORRESPONDEN A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL, ASI COMO LOS REPORTES GENERADOS POR EL MISMO:



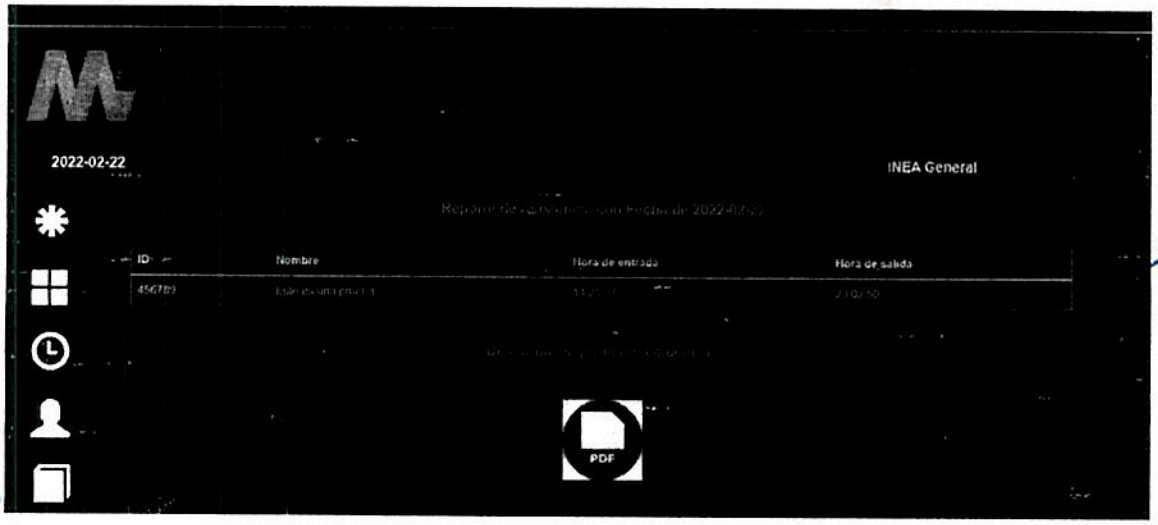
LAS OPCIONES SON:

- REPORTE POR DIA
- REPORTE POR UN RANGO DE FECHAS

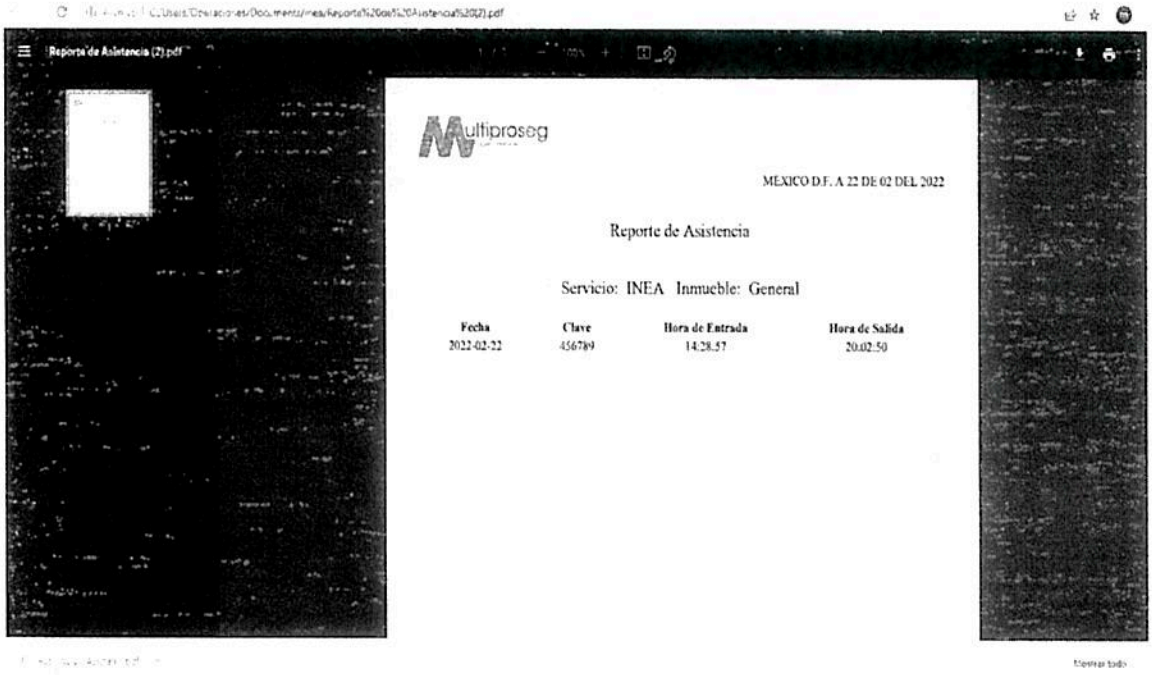
LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- POR DÍA: SELECCIONAMOS ÚNICAMENTE UN DIA PARA GENERAR EL REPORTE.

NOS MUESTRA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ELEMENTO, RELACIONADO CON LA ASISTENCIA (TURNO, JORNADA, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA)

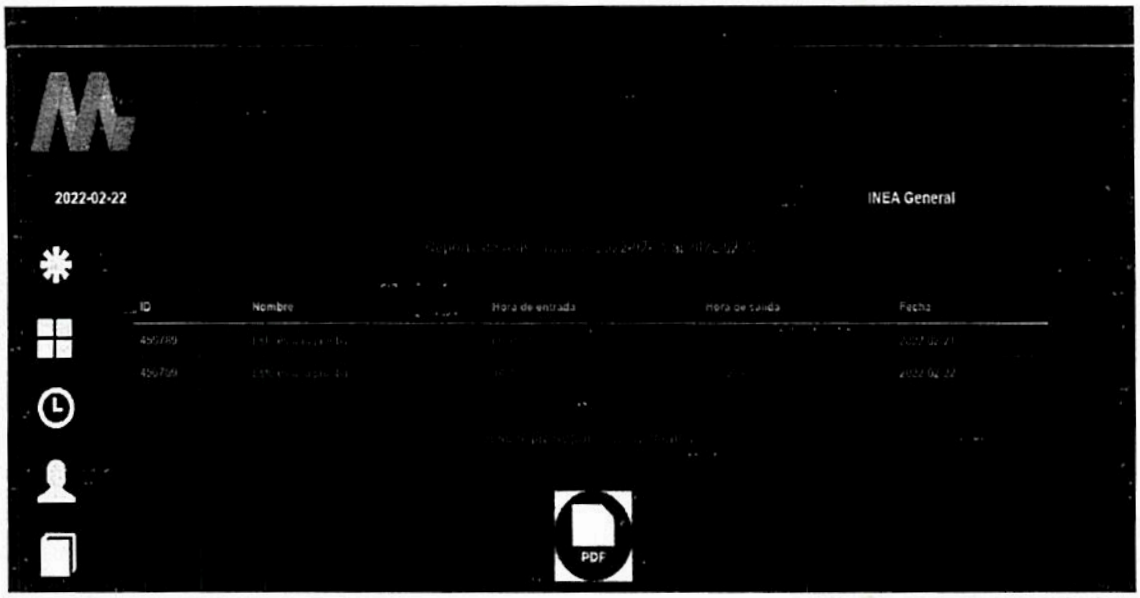


A SU VEZ NOS GENERA UN REPORTE CON DICHA INFORMACIÓN, DICHA PLANTILLA PUEDE SER PERSONALIZADA EN ESTE EJEMPLO SE OCUPO LA DE PDF:

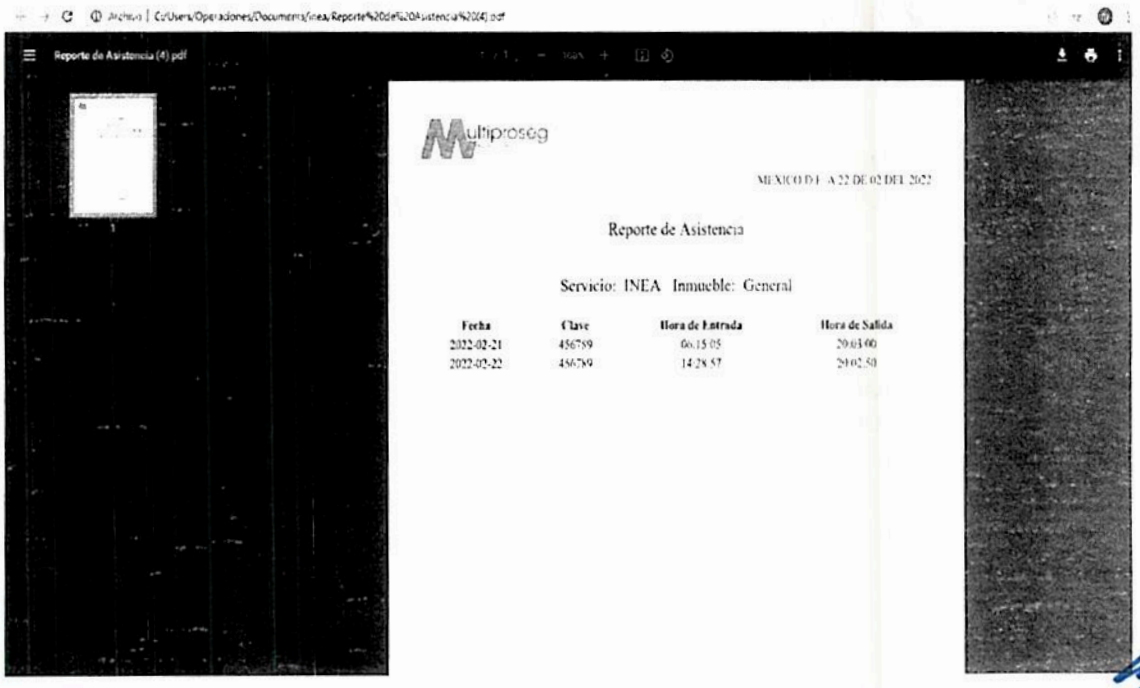


- REPORTE POR UN RANGO DE FECHAS: EN ESTA OPCIÓN SELECCIONAMOS UN RANGO DE FECHAS PARA VISUALIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE

NOS MUESTRA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ELEMENTO, RELACIONADO CON LA ASISTENCIA (TURNO, JORNADA, HORA DE ENTRADA Y HORA DE SALIDA)

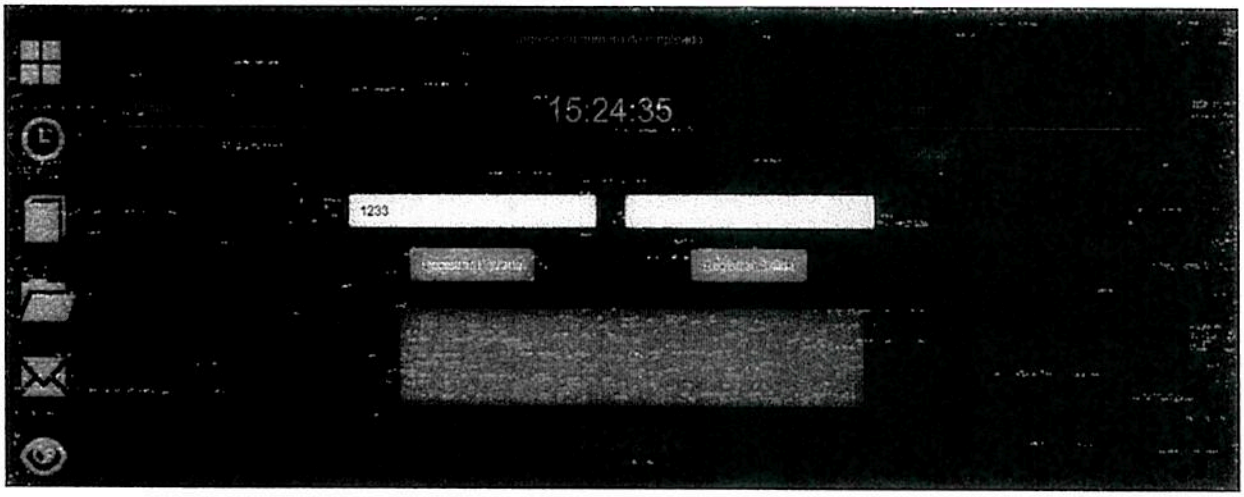


A SU VEZ NOS GENERA UN REPORTE CON DICHA INFORMACIÓN, DICHA PLANTILLA PUEDE SER PERSONALIZADA EN ESTE EJEMPLO SE OCUPO LA DE PDF:



---REGISTRO DE ASISTENCIA---

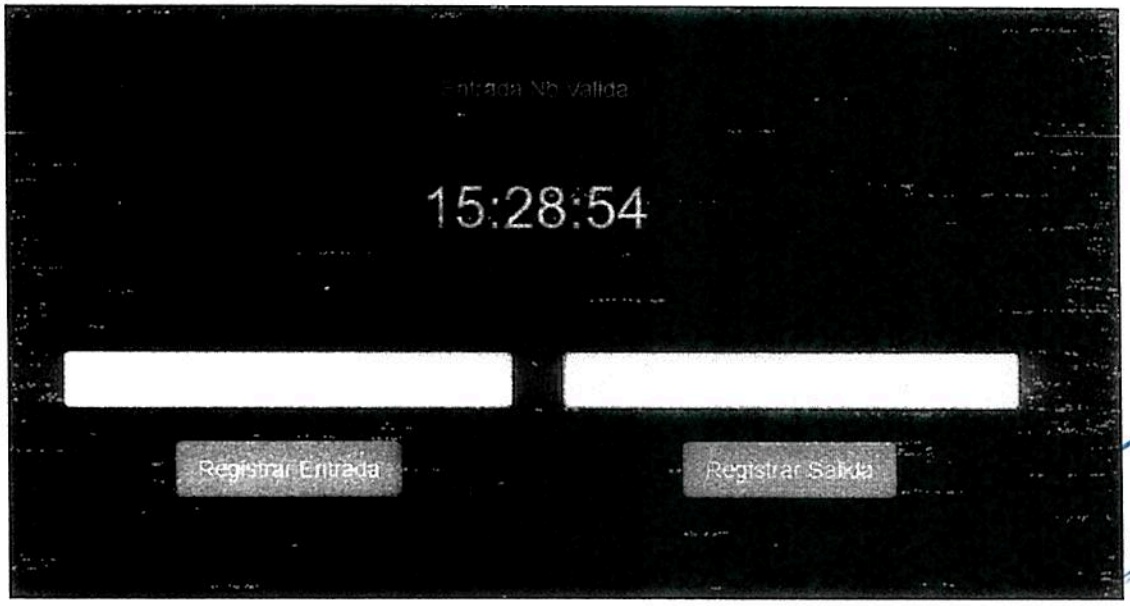
PARA PASAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL, ES NECESARIO CONTEMPLAR DOS COSAS, EL HORARIO BASE DE LA CUENTA CON LA CUAL SE LOGUEO EN EL SISTEMA, ASÍ COMO EL # DE EMPLEADO DE LA PERSONA A LA CUAL SE LE PASARA LA ASISTENCIA, SELECCIONAMOS EL SIGUIENTE ICONO EN FORMA DE RELOG.



LA CUAL NOS DESPEGARA UN RELOG Y LAS OPCIONES DE REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA, SOLAMENTE INGRESANDO EN EL CAMPO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE EMPLEADO A REGISTRAR, UNA VEZ INGRESADA NOS ARROJARA LOS SIGUIENTES RESULTADOS DEPENDIENDO SI FUE ENTRADA O SALIDA:

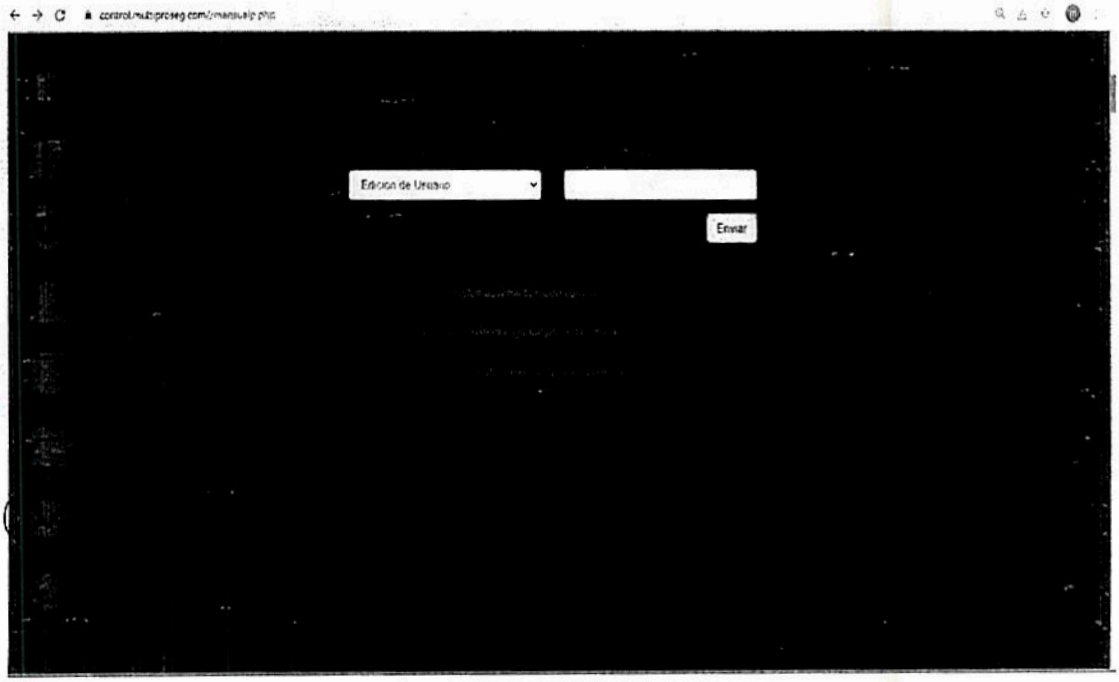
Mensajes de Entrada
-Entrada Registrada
-Usuario ya paso asistencia
-Usuario no valido
-Entrada no valida
*En este caso se Genero "Entrada No Valida"

Mensajes de Salida
-Salida Registrada
-Este usuario ya paso asistencia
-Usuario no valido
-Salida no Valida



---ALERTAS---

ESTE APARTADO DE NUESTRA PLATAFORMA, SE REFIERE A LA PERSONALIZACIÓN DE ALERTAS, LAS CUALES SE EXPLICA A CONTINUACIÓN.
-TENEMOS QUE SELECCIONAR EL ICONO DE UN SOBRE LA CUAL NOS MUESTRA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN



SELECCIONAR ALERTA:

SELECCIONAMOS EL MODULO DE ALERTA A PERSONALIZAR LAS CUALES CONSTAN DE 3

OPCIONES:

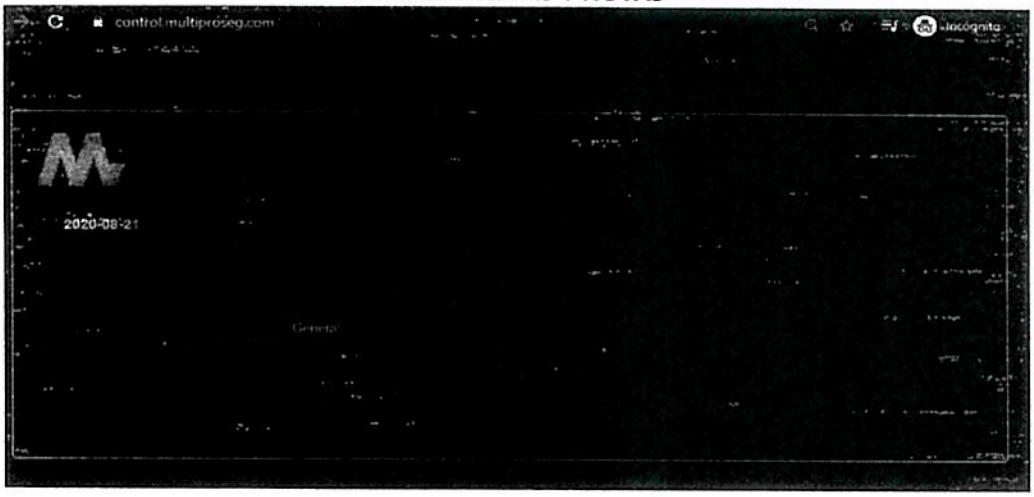
- EDICIÓN DE USUARIO
- REPORTE DE INCIDENCIA
- REPORTE DE NOVEDADES

CORREO AL QUE LLEGARAN LAS ALERTAS:
¿EN ESTA OPCIÓN INGRESAREMOS UN CORREO ELECTRÓNICO EL CUAL LE LLEGARA LA ALERTA, PERO ESTO QUE SIGNIFICA?
ESTO SIGNIFICA QUE, AL DAR DE ALTA UN CORREO CON UNA ALERTA, CADA VEZ QUE SE GENERE ALGÚN MOVIMIENTO, SE LLEGARA ESPECÍFICAMENTE ESE MOVIMIENTO AL CORREO INGRESADO

---GENERARACION DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LÍNEA Y EN TIEMPO REAL 24/365---

TODA LA INFORMACIÓN, PROCESOS Y MÓDULOS CON LOS QUE CUENTA EL SISTEMA VIA WEB, ES GENERADA Y MANIPULADA EN LINEA Y EN TIEMPO REAL, ESTO QUIERE DECIR QUE PUEDE SER CONSULTADA Y TRATADA AL MOMENTO DE SER GENERADA, PERMITIENDO CONTAR CON LA INFORMACIÓN AL MOMENTO

OBSERVACIONES Y NOTAS



- EL LOGO MULTIPROSEG SIRVE PARA DESPLAZARNOS A LA PANTALLA PRINCIPAL.

PANTALLA PRINCIPAL:

SE MOSTRO LA FORMA DE EXPORTAR LA INFORMACION EN PDF, DICHO METODO PUEDE SER APLICADO A CUALQUIER APARTADO DEL SISTEMA WEB

-EL SIMBOLO DE LOGOUT SIRVA PARA FINALISAR SESION.

-PARA REGRESAR AL PANEL PRINCIPAL SOLO ES NECESARIO DAR CLICK EN EL SIGUIENTE MODULO

-LA PLATAFORMA POSEE LA CARACTERISTICA DE ES POSIBLE PERSONALIZARSE Y ADECUARSE A CUALQUIER MODIFICACION A FURUTO, SIEMPRE Y CUANDO ESTE EN LOS MISMOS AMBITOS DE LO SOLICITADO
-TODOS LOS MODULOS ANTES MOSTRADOS TIENEN LA OPCION DE GENERARSE EN PDF.
-TODA LA PLATAFORMA CORRE EN UN AMBIENTE DE **TIEMPO REAL**

RFC emisor:	CDM1205156S0	**Folio fiscal:**	9FF6AD17-1DEE-4460-A935-5A59B9F53D41
Nombre emisor:	CONJURADO DIGITAL DE MEXICO S. DE R.L.	**No. de serie del CSD:**	00001000000402953080
		Serie:	FACT
Folio:	14942	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	29040 2020-05-19 17:50:34
RFC receptor:	MUL160411HC2		
Nombre receptor:	MULTIPROSEG SA DE CV	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Uso CFDI:	Gastos en general	**Régimen fiscal:**	General de Ley Personas Morales

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
81112105	11236	1	E48	N/A	2653.45	2653.45			

Descripción	Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
Plan Comercial - multiproseg com (25/05/2020 - 24/05/2021),Renovar Dominio - multiproseg com - 1 Año(s) (25/05/2020 - 24/05/2021)	IVA	Traslado	2653.45	Tasa	16.0000%	424.552

Moneda:	Peso Mexicano	**Subtotal**	$ 2,653.45
Forma de pago:	Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)	**Impuestos Trasladados** IVA 16.0000%	$ 424.55
Método de pago:	Pago en una sola exhibición	**Total**	**$ 3,078.00**

Sello digital del CFDI:

JV0pgf6fuvG/DaeOwrnzZdbVK/bzNMWyIX+J8S9jDawmJX6sHjOWV/kT6qSuox0sRsBVIru+dkde7Q+nH2s5pib5jktYbfq5NYbL08EgGTeiDHi+yW6WCcgN4VaGzTotYCw7h0O2EcNl2mnE8nzV3i18qfWISJWKrLDzY2ziom7F7HEYpvfLBL66OmkL4xC+8QGFg8nYiFxFSnPebXLAeTyGoltziM7+69xcf467joomCSdFt2pE9dOkk75dhEyWwhxFuRPW0WLK7i9FYnw0hlq+F+6P0rDDxYgOVzSTK4VROcSVAuSvCaEuRlnUTUjOLrRj2QV0GR07ULT65T7uUg==

Sello digital del SAT:

ObTSUkCbn+yX7sJZPDQlN+B+NkJ/gwt3d6RjFdDoZJT+0c4NNeV+IFSZSHjLYPnoesAqrwnKYl35JZxSfEUF1Ta1JeduATuRqbPNluEI+YNVSPLJt1WXKgvkVxp0KXkygYTdY4gMMpbfak0kWvG+LEe5EyXHReyWjaO5UPLr4f3zqSc7Z3XiMDyT/U0SzMiDaAEvwHUuE94Wnem8p3Ws5WGv6R8zY0Wag9G2JsiGh6YeUtHtcjwgyfOFbCDOaJYXrTU2NSgXTD/fwN1kzCH0a3vJC+yHUEC+a2VW82m8jds00klhcD0DAUfr1whatg3NStqivhA5db0/k47eExRlQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|9FF6AD17-1DEE-4460-A935-5A59B9F53D41|2020-05-19T17:50:55|TSP080724QW6|JV0pgf6fuvG/DaeOwrnzZdbVK/bzNMWyIX+J8S9jDawmJX6sHjOWV/kT6qSuox0sRsBVIru+dkde7Q+nH2s5pib5jktYbfq5NYbL08EgGTeiDHi+yW6WCcgN4VaGzTotYCw7h0O2EcNl2mnE8nzV3i18qfWISJWKrLDzY2ziom7F7HEYpvfLBL66OmkL4xC+8QGFg8nYiFxFSnPebXLAeTyGoltziM7+69xcf467joomCSdFt2pE9dOkk75dhEyWwhxFuRPW0WLK7i9FYnw0hlq+F+6P0rDDxYgOVzSTK4VROcSVAuSvCaEuRlnUTUjOLrRj2QV0GR07ULT65T7uUg==|00001000000501960426||

RFC del proveedor de certificación:	TSP080724QW6	**Fecha y hora de certificación:**	2020-05-19 17:50:55
No. de serie del certificado SAT	00001000000501960426		

Este documento es una representación impresa de un CFDI

000107

RFC emisor:	CDM1205156S0	**Folio fiscal:**	4736FEBE-52A9-4ED2-B9B1-5494F2D7AD5A
Nombre emisor:	CONJURADO DIGITAL DE MEXICO S. DE R.L.	**No. de serie del CSD:**	00001000000504330136
		Serie:	FACT
Folio:	21034	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	29040 2021-05-25 21:19:16
RFC receptor:	MUL160411HC2		
Nombre receptor:	MULTIPROSEG SA DE CV	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Uso CFDI:	Gastos en general	**Régimen fiscal:**	General de Ley Personas Morales

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
81112105	17095	1	E48	N/A	2653.45	2653.45			

Descripción	Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
Plan Comercial - multiproseg com (25/05/2021 - 24/05/2022),Renovar Domini o - multiproseg com - 1 Año(s) (25/05/2021 - 24/05/2022)	IVA	Traslado	2653.45	Tasa	16.0000%	424.552

Moneda:	Peso Mexicano	**Subtotal**		$ 2,653.45
Forma de pago:	Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)	**Impuestos Trasladados**	IVA 16.0000%	$ 424.55
Método de pago:	Pago en una sola exhibición	**Total**		**$ 3,078.00**

Sello digital del CFDI:

Cy/70Wd9VFbfAfuXSzg3cSbmkIDpiR7KRtykZ1UUpGadEA7b5EFJB0mVuCvioEsMIJC5TSS1jCcnOWTw0dRRt502Ih7mHiSZn8Z5Rs5vTrjjUs2c8s5AwzDDrUNsPAE7WEsP2Gdn06S+1a4nzqZgWb+qSQCRKtPWFQaneBnwOw7ySHTDpXw5fCqfnvlQu7wPnJUo7SNcz0irbF7AxaQInglimg20p/XkVjEtfE1ZSqslbBgDNn3Byc68St5sYs6oGzZ/HunyZN0cYZhBly4jbg7elD7aag89uKjr1XgwvkBb7TW1+G35eDbadfLQhfGiKl5CEer1uEDFEGHQQ8LQhA==

Sello digital del SAT:

b7q88SqGuFxBuEEQ1wJ6vGM9VB1AYSwc0kK/9r1BTwTlvdLKwre+WJqaFE+6wbBGfbFGMcMB8jzjOJxygv0CS2kGa3XEdgoaa6ZqoRmzn2fGK2X8w0mbXHlMxf85ofLy3uffHa/Ui5rHxLRW++F+goQNXiaDNPylvzcbldN+1KBpdyTlxsKK38GXcAymdBQRJcxwnT79O0yvnWtUkK4RkdfmMwEQz9AdDbJgpMK2vCv2nVHPgXnkP+SQvEneNVFPgXyo/gJyVVi0slBMAq8xQxn8q+Aq0DcSjW/L8kqh5Vu/V5Uk3vOfLG1PzzJnh5a+QWqAZkV8BmNRCIFVZCRg==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|4736FEBE-52A9-4ED2-B9B1-5494F2D7AD5A|2021-05-25T21:19:16|TSP080724QW6|Cy/70Wd9VFbfAfuXSzg3cSbmkIDpiR7KRtykZ1UUpGadEA7b5EFJB0mVuCvioEsMIJC5TSS1jCcnOWTw0dRRt502Ih7mHiSZn8Z5Rs5vTrjjUs2c8s5AwzDDrUNsPAE7WEsP2Gdn06S+1a4nzqZgWb+qSQCRKtPWFQaneBnwOw7ySHTDpXw5fCqfnvlQu7wPnJUo7SNcz0irbF7AxaQInglimg20p/XkVjEtfE1ZSqslbBgDNn3Byc68St5sYs6oGzZ/HunyZN0cYZhBly4jbg7elD7aag89uKjr1XgwvkBb7TW1+G35eDbadfLQhfGiKl5CEer1uEDFEGHQQ8LQhA==|00001000000501960426||

RFC del proveedor de certificación: TSP080724QW6 **Fecha y hora de certificación:** 2021-05-25 21:19:16

No. de serie del certificado SAT 00001000000501960426

Este documento es una representación impresa de un CFDI

000108

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022, para 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 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 en Formato A-2, denominado Proposición Económica.**

Atentamente

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

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

FORMATO A-2 PROPOSICIÓN ECONOMICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
Licitación Pública Nacional Electrónica
Procedimiento No. LA-011MDA001-E4-2022
Nombre del Licitante: MULTIPROSEG, S.A. DE C.V.
Fecha: Ciudad de México, a 23 de febrero de 2022
PRESENTE.

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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California

PARTIDA 1.- OFICINAS CENTRALES

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	4	$375.66	$43,576.56	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$456,802.56
24X48	21	$565.61	$344,456.49	$356,334.30	$368,212.11	$356,334.30	$368,212.11	$368,212.11	$356,334.30	$368,212.11	$356,334.30	$368,212.11	$3,610,854.24
24 X 48 (EQUIPADO)	3	$635.59	$55,296.33	$57,203.10	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$579,658.08
		SUBTOTAL	**$443,329.38**	**$458,616.60**	**$473,903.82**	**$458,616.60**	**$473,903.82**	**$473,903.82**	**$458,616.60**	**$473,903.82**	**$458,616.60**	**$473,903.82**	**$4,647,314.88**
		I.V.A	**$70,932.70**	**$73,378.66**	**$75,824.61**	**$73,378.66**	**$75,824.61**	**$75,824.61**	**$73,378.66**	**$75,824.61**	**$73,378.66**	**$75,824.61**	**$743,570.38**
		TOTAL	**$514,262.08**	**$531,995.26**	**$549,728.43**	**$531,995.26**	**$549,728.43**	**$549,728.43**	**$531,995.26**	**$549,728.43**	**$531,995.26**	**$549,728.43**	**$5,390,885.26**

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	8	$375.66	$87,153.12	$90,158.40	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$913,605.12
24X48	24	$565.61	$393,664.56	$407,239.20	$420,813.84	$407,239.20	$420,813.84	$420,813.84	$407,239.20	$420,813.84	$407,239.20	$420,813.84	$4,126,690.56
24 X 48 (EQUIPADO)	3	$635.59	$55,296.33	$57,203.10	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$57,203.10	$59,109.87	$579,658.08
		SUBTOTAL	**$536,114.01**	**$554,600.70**	**$573,087.39**	**$554,600.70**	**$573,087.39**	**$573,087.39**	**$554,600.70**	**$573,087.39**	**$554,600.70**	**$573,087.39**	**$5,619,953.76**
		I.V.A	**$85,778.24**	**$88,736.11**	**$91,693.98**	**$88,736.11**	**$91,693.98**	**$91,693.98**	**$88,736.11**	**$91,693.98**	**$88,736.11**	**$91,693.98**	**$899,192.60**
		TOTAL	**$621,892.25**	**$643,336.81**	**$664,781.37**	**$643,336.81**	**$664,781.37**	**$664,781.37**	**$643,336.81**	**$664,781.37**	**$643,336.81**	**$664,781.37**	**$6,519,146.36**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CUARENTA UY SEIS PESOS 36 /100 M.N.

PARTIDA 2.- UNIDAD DE OPERACIÓN CIUDAD DE MÉXICO

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	22	$375.66	$239,671.08	$247,935.60	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$2,512,414.08
24X48	30	$565.61	$492,080.70	$509,049.00	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$5,158,363.20
24 X 48 (EQUIPADO)	9	$635.59	$165,888.99	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$1,738,974.24
		SUBTOTAL	**$897,640.77**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$9,409,751.52**
		I.V.A	**$143,622.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$1,505,560.24**

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

TOTAL	**$1,041,263.29**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$10,915,311.76**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) DIEZ MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 76/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	22	$375.66	$239,671.08	$247,935.60	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$247,935.60	$256,200.12	$2,512,414.08
24X48	30	$565.61	$492,080.70	$509,049.00	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$509,049.00	$526,017.30	$5,158,363.20
24 X 48 (EQUIPADO)	9	$635.59	$165,888.99	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$1,738,974.24
SUBTOTAL			**$897,640.77**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$928,593.90**	**$959,547.03**	**$9,409,751.52**
I.V.A			**$143,622.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$148,575.02**	**$153,527.52**	**$1,505,560.24**
TOTAL			**$1,041,263.29**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$1,077,168.92**	**$1,113,074.55**	**$10,915,311.76**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) DIEZ MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS 76/100 M.N.

PARTIDA 3.- UNIDAD DE OPERACIÓN ESTADO DE MÉXICO

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	4	$375.66	$43,576.56	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$456,802.56
24X48	15	$565.61	$246,040.35	$254,524.50	$263,008.65	$254,524.50	$263,008.65	$263,008.65	$254,524.50	$263,008.65	$254,524.50	$263,008.65	$2,579,181.60
24 X 48 (EQUIPADO)	0	$635.59	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

SUBTOTAL	**$289,616.91**	**$299,603.70**	**$309,590.49**	**$299,603.70**	**$309,590.49**	**$309,590.49**	**$299,603.70**	**$309,590.49**	**$299,603.70**	**$309,590.49**	**$3,035,984.16**
I.V.A	**$46,338.71**	**$47,936.59**	**$49,534.48**	**$47,936.59**	**$49,534.48**	**$49,534.48**	**$47,936.59**	**$49,534.48**	**$47,936.59**	**$49,534.48**	**$485,757.47**
TOTAL	**$335,955.62**	**$347,540.29**	**$359,124.97**	**$347,540.29**	**$359,124.97**	**$359,124.97**	**$347,540.29**	**$359,124.97**	**$347,540.29**	**$359,124.97**	**$3,521,741.63**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 63/100 M.N

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	8	$375.66	$87,153.12	$90,158.40	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$90,158.40	$93,163.68	$913,605.12
24X48	18	$565.61	$295,248.42	$305,429.40	$315,610.38	$305,429.40	$315,610.38	$315,610.38	$305,429.40	$315,610.38	$305,429.40	$315,610.38	$3,095,017.92
24 X 48 (EQUIPADO)	0	$635.59	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
		SUBTOTAL	**$382,401.54**	**$395,587.80**	**$408,774.06**	**$395,587.80**	**$408,774.06**	**$408,774.06**	**$395,587.80**	**$408,774.06**	**$395,587.80**	**$408,774.06**	**$4,008,623.04**
		I.V.A	**$61,184.25**	**$63,294.05**	**$65,403.85**	**$63,294.05**	**$65,403.85**	**$65,403.85**	**$63,294.05**	**$65,403.85**	**$63,294.05**	**$65,403.85**	**$641,379.69**
		TOTAL	**$443,585.79**	**$458,881.85**	**$474,177.91**	**$458,881.85**	**$474,177.91**	**$474,177.91**	**$458,881.85**	**$474,177.91**	**$458,881.85**	**$474,177.91**	**$4,650,002.73**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL DOS PESOS 73/100 M.N.

PARTIDA 4.- UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24X48	0	$565.61	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

24 X 48 (EQUIPADO)	6	$635.59		$110,592.66	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$1,159,316.16
		SUBTOTAL		**$110,592.66**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$1,159,316.16**
		I.V.A		**$17,694.83**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$185,490.59**
		TOTAL		**$128,287.49**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$1,344,806.75**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS 75/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO		MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66		$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24X48	0	$565.61		$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24 X 48 (EQUIPADO)	6	$635.59		$110,592.66	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$1,159,316.16
		SUBTOTAL		**$110,592.66**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$114,406.20**	**$118,219.74**	**$1,159,316.16**
		I.V.A		**$17,694.83**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$18,304.99**	**$18,915.16**	**$185,490.59**
		TOTAL		**$128,287.49**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$132,711.19**	**$137,134.90**	**$1,344,806.75**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS 75/100 M.N.

PARTIDA 5.- UNIDAD DE OPERACIÓN NUEVO LEÓN

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO		MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

12X36	4	$375.66	$43,576.56	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$456,802.56
24X48	0	$565.61	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24 X 48 (EQUIPADO)	6	$635.59	$110,592.66	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$1,159,316.16
		SUBTOTAL	**$154,169.22**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$1,616,118.72**
		I.V.A	**$24,667.08**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$258,579.00**
		TOTAL	**$178,836.30**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$1,874,697.72**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA) UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 72/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	4	$375.66	$43,576.56	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$45,079.20	$46,581.84	$456,802.56
24X48	0	$565.61	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24 X 48 (EQUIPADO)	6	$635.59	$110,592.66	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$114,406.20	$118,219.74	$1,159,316.16
		SUBTOTAL	**$154,169.22**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$159,485.40**	**$164,801.58**	**$1,616,118.72**
		I.V.A	**$24,667.08**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$25,517.66**	**$26,368.25**	**$258,579.00**
		TOTAL	**$178,836.30**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$185,003.06**	**$191,169.83**	**$1,874,697.72**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 72/100 M.N

PARTIDA 6.- UNIDAD DE OPERACIÓN QUERÉTARO

MINIMO

TURNO							JULIO 31 DIAS						

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS		AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	0.00
24X48	3	$565.61	$49,208.07	$50,904.90	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	515836.32
24 X 48 (EQUIPADO)	9	$635.59	$165,888.99	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	1738974.24
		9	**$215,097.06**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$2,254,810.56**
		I.V.A	**$34,415.53**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$360,769.69**
		TOTAL	**$249,512.59**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$2,615,580.25**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): DOS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS 25/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24X48	3	$565.61	$49,208.07	$50,904.90	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	$50,904.90	$52,601.73	$515,836.32
24 X 48 (EQUIPADO)	9	$635.59	$165,888.99	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$171,609.30	$177,329.61	$1,738,974.24
		SUBTOTAL	**$215,097.06**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$222,514.20**	**$229,931.34**	**$2,254,810.56**
		I.V.A	**$34,415.53**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$35,602.27**	**$36,789.01**	**$360,769.69**
		TOTAL	**$249,512.59**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$258,116.47**	**$266,720.35**	**$2,615,580.25**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): DOS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS 25/100 M.N.

PARTIDA 7.- UNIDAD DE OPERACIÓN BAJA CALIFORNIA

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

MINIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÍNIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24X48	6	$565.61	$98,416.14	$101,809.80	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$1,031,672.64
24 X 48 (EQUIPADO)	0	$635.59	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
		SUBTOTAL	**$98,416.14**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$1,031,672.64**
		I.V.A	**$15,746.58**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$165,067.62**
		TOTAL	**$114,162.72**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$1,196,740.26**

IMPORTE MÍNIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 26/100 M.N.

MAXIMO

TURNO	TOTAL DE ELEMENTOS MÁXIMOS	COSTO UNITARIO POR ELEMENTO	MARZO 29 DIAS	ABRIL 30 DIAS	MAYO 31 DIAS	JUNIO 30 DIAS	JULIO 31 DIAS	AGOSTO 31 DIAS	SEPTIEMBRE 30 DIAS	OCTUBRE 31 DIAS	NOVIEMBRE 30 DIAS	DICIEMBRE 31 DIAS	COSTO TOTAL POR 10 MESES
12X36	0	$375.66	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24X48	6	$565.61	$98,416.14	$101,809.80	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$101,809.80	$105,203.46	$1,031,672.64
24 X 48 (EQUIPADO)	0	$635.59	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
		SUBTOTAL	**$98,416.14**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$101,809.80**	**$105,203.46**	**$1,031,672.64**
		I.V.A	**$15,746.58**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$16,289.57**	**$16,832.55**	**$165,067.62**
		TOTAL	**$114,162.72**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$118,099.37**	**$122,036.01**	**$1,196,740.26**

IMPORTE MÁXIMO $ CON I.V.A. INLCUIDO (LETRA): UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS 26/100 M.N.

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-011MDA001-E4-2022
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 de Ocampo, Nuevo León, Querétaro y Baja California"
RFC: MUL160411HC2

TOTAL MÍNIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDA	**$26,859,763.62**
TOTÁL MÁXIMO POR EL TOTAL DE LAS PARTIDAS	**$29,116,285.82**

(IMPORTE TOTAL MÍNIMO DE LA PROPUESTA CON LETRA I.V.A INCLUIDO): VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 62/100 M.N.

(IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE LA PROPUESTA CON LETRA I.V.A INCLUIDO): VEINTI NUEVE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 82/100 M.N.

- Moneda en que se cotiza: Pesos mexicanos
- Los precios unitarios son en número a dos decimales
- El importe total se señala con número a dos decimales y con letra
- únicamente se pagarán el total de los servicios devengados conforme a los precios unitarios ofertados por el licitante adjudicado
- Los precios unitarios serán fijos a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y/o pedido y no estará sujeto a decremento o incremento.

Atentamente

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