

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NO. 32065001-090-2018

**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”**

ANEXO A “Especificaciones técnicas del servicio”

ANEXO A
DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

1. RELACIÓN DE OFICINAS, DEPENDENCIAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS, DÍAS Y HORARIOS EN QUE REALIZARÁN LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

2. EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA POR PAQUETE CON LA TOTALIDAD DE LAS PARTIDAS QUE LO INTEGRAN.

(LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DEBERÁN CONTENER TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, PARA EFECTO DE QUE SU PROPUESTA TÉCNICA COINCIDA ÍNTEGRAMENTE CON SU PROPUESTA ECONÓMICA).

EN APEGO A LO DISPUESTO EN ARTÍCULO 28 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, SE PRESENTA LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes oficinas y dependencias del Gobierno del Estado con las siguientes Ubicaciones:

PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "MEXICALI"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	MODULO DE SEGURIDAD/SOTANO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
2	ENTRADA DE FUNCIONARIOS/TUNEL (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
3	ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
4	PRIMER PISO LADO NORTE EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
5	PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
6	CASETA 1 (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
7	ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
8	ESTACIONAMIENTO CASETA 5 A (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
9	ESTACIONAMIENTO C CASETA 2 (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
10	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES CASETA 3 (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
11	ESTACIONAMIENTO H (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
12	ESTACIONAMIENTO DE OFICIALIA MAYOR CASETA 4 (OM)	CALLE DR.HUMBERTO TORRES CENTRO CIVICO, MEXICALI B.C.
13	CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO (OM)	PASAJE JANITZIO NO. 1057 CENTRO CIVICO, MEXICALI B.C.
14	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR	AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C.
15	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA	AV. DE LOS PRESIDENTES RIO NUEVO. MEXICALI BC

16	SECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	CALLE ZARAGOZA Y CALLE SEGUNDA SECCION
17	CAMPAMENTO SIDUE INIFE	CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28
18	RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO (SIDUE)	RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO
19	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS)	BLVD BENITO JUAREZ, PLAZA FIMBRES
20	TRIBUNAL DE ARBITRAJE (STPS)	RIO YAQUI NO 638 ESQUINA RIO COLORADO FRACC.LAS FUENTES CP 21240
21	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE	KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE EJIDO HIPOLITO RENTERIA CENTRO DE ACOPIO MEXICALI, B.C.

**PAQUETE 2
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
"TIJUANA"**

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	VIA RAPIDA S/N, COLONIA CORONA DEL ROSAL, TIJUANA, B.C.
2	ESTACIONAMIENTO BOBADILLA OM	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C
3	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
4	ESTACIONAMIENTO CENTRO DE GOBIERNO (OM)	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
5	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	BLVD CORREDOR 2000 CARRETERA TIJUANA ROSARITO KM 20
6	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	CALLE PERIMETRAL #7125 ENTRE COCHIMIES Y PASEO DEL RIO 3RA ETAPA, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.

**PAQUETE 3
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO
"ENSENADA"**

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
2	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
3	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	AVENIDA "A" ENTRE CALLE 9 Y 10 FRACC.CIUDAD SAN QUINTIN, SAN QUINTIN, B.C.

**PAQUETE 4
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
"TECATE"**

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CALLE MISION DE SANTO DOMINGO #1016 COLONIA EL DESCANSO, TECATE, B.C.

**PAQUETE 5
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
"ROSARITO"**

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
---------	-----------	-----------

1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CENTRO DE GOBIERNO, ROSARITO, B.C.
---	-------------------------	------------------------------------

PAQUETE 6 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "TIJUANA"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	AV. PANFILO NATERA #6400, COLONIA FRANCISCO VILLA, TIJUANA, B.C.

PAQUETE 7 SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO "MEXICALI"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO	KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C.
2	CENTRO FRUTICOLA	CARRTERA MEXICALI SAN LUIS RIO COLORADO SONORA COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI, B.C.
3	CENTRO DE CAPACITACION DE SEDAGRO	KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C.

PAQUETE 8 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO MEXICALI		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	EDIFICIO DEL CIAC	AV. DE LOS PRESIDENTES RIO NUEVO. MEXICALI BC
2	NARCOMENUDEO RECEPTORA	RIO SABINAS ENTRE QUINTA Y SEXTA COL. GONZALEZ ORTEGA. MEXICALI BC
3	CENTRO ORIENTE	CALLE ORTOSA Y ANKERITA S/N. VALLE DE PEDREGAL TURQUESA MEXICALI BC
4	UNIDAD DE INV. DELITO ROBO VEHICULOS	BLVD LAZARO CARDENAS INFONAVIT CUCAPAH MEXICALI BC
5	HOMICIDIOS VIOLENTOS	CALLE YUGOSLAVIA Y CARRETERA A SANTA ISABEL. COL. EJIDATARIOS.L. MEXICALI BC
6	ARCHIVO GENERAL DE EVIDENCIAS	CALLE NAVOLATO COL. GUAJARDO S/N ENTRE VILLAHERMOSA Y CALLE TERCERA

PAQUETE 9 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TIJUANA		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	ARCHIVO GENERAL SUBPROCURADURIA	. CALLE MEXICALI # 17721. COL. BAJA CALIFORNIA. BODEGAS 1A,1B Y 1C.
2	AGENCIA CON DETENIDO, SEXUALES, PERICIALES, NARCOMENUDEO, HOMICIDIOS CULPOSOS, ADOLESCENTES SEJAP, UTMIC Y DIVERSOS.	EN AV. MURUA MARTINEZ S/N. FRACC. CHAPULTEPEC ALAMAR LA MESA
3	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA	RUTA MARIANO MATAMOROS S/N Y CATALINA GONZALEZ. COLONIA MARIANO MATAMOROS.
4	CONSULADO	AV. DIEGO RIVERA # 10211. ZONA RIO TIJUANA B.C.
5	PERICIALES BENTON	VIA RAPIDA PONIENTE Y PUENTE BERNARDO O'HIGGINS S/N. FRACC. SAN ANTONIO
6	ROBO DE VEHICULOS	AV. DEL PARQUE # 15 COLONIA MESA DE OTAY.

PAQUETE 10
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
ENSENADA

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA	CALLE 9NA E INSURGENTE # 1192, COL. BUSTAMANTE.
2	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA	AV MANUEL AVILA CAMACHO S/N PRADERAS DEL CIPRES. ENTRADA A COMPLEJO Y ESTACIONAMIENTOS ESPALDAS DEL CENTRO DE GOBIERNO
3	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, PRADERAS DEL CIPRES (PGJE)	Av. MANUEL AVILA CAMACHO S/N PRADERAS DEL CIPRES. EDIFICIO "E". ESPALDAS DEL CENTRO DE GOBIERNO
4	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, SAN QUINTIN.

PAQUETE 11
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
TECATE

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	UNIDAD DE INVESTIGACION SIN DETENIDOS Y PERCIALES.	CALLEJON REFORMA # 340. COL ZONA CENTRO. TECATE

Ubicación, personal y horario solicitado para cada una de las partidas que integran los paquetes:
IMPORTANTE: PARA TODAS LAS PARTIDAS EN HORARIOS DE 24 HORAS QUE INTEGRAN PAQUETES SE REQUIERE EL SERVICIO LOS DIAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO POR LEY, A PARTIR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

PAQUETE 1 OFICIALIA MAYOR MEXICALI								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	MODULO DE SEGURIDAD/SOTANO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
2	ENTRADA DE FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	LUNES A VIERNES				12	248	2,976
		7:00 A 19:00	1	12	12			
3	ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM)	LUNES A VIERNES				8	248	1,984
		7:00 A 15:00	1	8	8			
4	PRIMER PISO LADO NORTE EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		7:00 A 17:00	1	10	10			
5	PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		7:00 A 17:00	1	10	10			
6	CASETA 1 (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	

		24 HRS	1	24	24			8,760
7	ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS CASETA 7	LUNES A DOMINGO				12	365	4,380
		7:00 A 19:00	1	12	12			
8	ESTACIONAMIENTO A CASETA 5 (OM)	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		7:00 A 17:00	1	10	10			
9	ESTACIONAMIENTO CASETA 2 OMG	LUNES A DOMINGO				7	248	1,736
		08:00 A 15:00	1	7	7			
10	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES (OM) CASETA 3	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
11	ESTACIONAMIENTO H (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
12	CASETA 4 (OM)	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		07:00 17:00	1	10	10			
13	CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	LUNES A VIERNES				8	248	1,984
		08:00 A 16:00	1	8	8			
14	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
15	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RIO NUEVO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
16	SECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	LUNES A DOMINGO				12	365	4,380
		19:00 A 07:00	1	12	12			
		SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				12	116	1,392
		07:00 A 19:00	1	12	12			
17	CAMPAMENTO SIDUE INIFE CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		20:00 A 06:00	1	10	10			
		SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				24	116	2,784
		24 HRS	1	24	24			
18	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A VIERNES				10	248	2,480
		20:00 A 06:00	1	10	10			
		SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				24	116	2,784
		24 HRS	1	24	24			
19	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL MEXICALI	LUNES A VIERNES				8	248	1,984
		8 HRS	1	8	8			
20	TRIBUNAL DE ARBITRAJE	LUNES A VIERNES				9	248	2,232
		07:00 A 16:00	1	9	9			
21	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE EJIDO HIPOLITO RENTERIA CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES				14	248	3,472
		18:00 A 08:00	1	14	14			
		SABADO Y DOMINGO DIAS FESTIVOS				24	116	2,784
		24 HRS	1	24	24			

TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI= 102,312 HORAS

PAQUETE 2 OFICIALIA MAYOR TIJUANA								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
2	ESTACIONAMIENTO CORRALON TIJUANA	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
3	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				72	365	26,280
		24 HRS	3	24	72			
4	ESTACIONAMIENTO CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A VIERNES				12	248	2,976
		07:00 A 19:00	1	12	12			
5	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES				14	248	3,472
		18:00 A 08:00	1	14	14			
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS				24	116	2,784
6	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA= 61,792 HORAS								

PAQUETE 3 OFICIALIA MAYOR ENSENADA								
TOTAL DE DIAS	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				84	365	30,660
		12HRS	7	12	84			
2	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
3	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA= 48,180 HORAS								

PAQUETE 4 OFICIALIA MAYOR TECATE								
TOTAL DE DIAS	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE TECATE= 8,760 HORAS								

PAQUETE 5 OFICIALIA MAYOR ROSARITO								
TOTAL DE DIAS	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE ROSARITO= 8,760 HORAS								

PAQUETE 6 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO TIJUANA								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA SRIA. GENERAL DE GOBIERNO TIJUANA= 8,760 HORAS								

PAQUETE 7 SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO ADICIONAL								
TOTAL DE DIAS	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24	1	24	24			
2	CENTRO DE CAPACITACION SEDAGRO EJIDO SINALOA	LUNES A DOMINGO				24	365	8,760
		24	1	24	24			
3	CENTRO FRUTICOLA CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO, COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI B.C.	SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				24	116	2,784
		24 HRS	1	24	24			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA SRIA. DE FOMENTO AGROPECUARIO= 20,304 HORAS								

PAQUETE 8

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO MEXICALI							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE- DIC 2019
1	EDIFICIO CIAC RIO NUEVO (PGJE)	LUNES A DOMINGO			24	365	8,760
		24	1	24			
2	NARCOMENUDEO RECEPTORA GONZALEZ ORTEGA. RIO SABINAS ENTRE QUINTA Y SEXTA COL. GONZALEZ ORTEGA.	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
3	CENTRO ORIENTE. CALLE ORTOSA Y ANKERITA S/N. VALLE DE PEDREGAL TURQUESA	LUNES A DOMINGO			24	365	8,760
		24	1	24			
4	UNIDAD DE INV. DELITO ROBO VEHICULOS BLVD LAZARO CARDENAS INFONAVIT CUCAPAH	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
5	HOMICIDIOS VIOLENTOS. CALLE YUGOSLAVIA Y CARRETERA A SANTA ISABEL. COL. EJIDATARIOS.L.	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
6	ARCHIVO GENERAL DE PGJE CALLE NAVOLATO COL. GUAJARDO S/N ENTRE VILLAHERMOSA Y CALLE TERCERA	LUNES A VIERNES			12	261	3,132
		20:00 A 8:00	1	12			
		SABADO			24	52	1,248
		24	1	24			
DOMINGOS			24	52	1,248		
24	1	24					
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA PGJE MEXICALI= 36,288 HORAS							

PAQUETE 9

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TIJUANA							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC 2019
1	ARCHIVO GENERAL SUBPROCURADURIA. CALLE MEXICALI # 17721. COL. BAJA CALIFORNIA. BODEGAS 1A,1B Y 1C.	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
2	AGENCIA CON DETENIDO, SEXUALES, PERICIALES, NARCOMENUDEO, HOMICIDIOS CULPOSOS, ADOLESCENTES SEJAP, UTMIC Y DIVERSOS. EN AV. MURUA MARTINEZ S/N. FRACC. CHAPULTEPEC ALAMAR LA	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		24	1	12			
3	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RUTA MARIANO MATAMOROS S/N Y CATALINA GONZALEZ. COLONIA MARIANO MATAMOROS.	LUNES A VIERNES			12	261	3,132
		20:00 A 8:00	1	12			
		SABADO			24	52	1,248
		24	1	24			
		DOMINGOS			24	52	1,248
24	1	24					
4	CONSULADO. AV. DIEGO RIVERA # 10211. ZONA RIO TIJUANA B.C.	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
5	PERICIALES BENTON VIA RAPIDA PONIENTE Y PUENTE BERNARDO O'HIGGINS S/N. FRACC. SAN ANTONIO	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
6	AGENCIA ROBO DE VEHICULOS. AV. DEL PARQUE # 15 COLONIA MESA DE OTAY.	LUNES A VIERNES			12	261	3,132
		20:00 A 8:00	1	12			
		SABADO			24	52	1,248
		24	1	24			
		DOMINGOS			24	52	1,248
24	1	24					
7	CAMPO DE TIRO VIRTUAL. BLVD LAZARO CARDENAS Y CARRETERA AEROPUERTO 1900 COLONIA OTAY. PLAZA OTAY. LOCAL B-13	LUNES A VIERNES			12	261	3,132
		20:00 A 8:00	1	12			
		SABADO			24	52	1,248
		24	1	24			
		DOMINGOS			24	52	1,248
24	1	24					
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA PAGJE TIJUANA= 34,404 HORAS							

PAQUETE 10

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO ENSENADA							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL DE DIAS	TOTAL HRS ENE-DIC 2019
1	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA COLONIA BUSTAMANTE (PGJE) CALLE 9NA E INSURGENTE # 1192, COL. BUSTAMANTE.	LUNES A DOMINGO			24	365	8,760
		24	1	24			
2	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, PRADERAS DEL CIPRES (PGJE). AV MANUEL AVILA CAMACHO S/N PRADERAS DEL CIPRES. ENTRADA A COMPLEJO Y ESTACIONAMIENTOS ESPALDAS DEL CENTRO DE GOBIERNO	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
3	SUB PRADERAS DEL CIPRES EDIFICIO E	LUNES A DOMINGO			24	365	8,760
		24	1	24			
4	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, SAN QUINTIN.	LUNES A DOMINGO			12	365	4,380
		20:00 A 8:00	1	12			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA PGJE ENSENADA= 26,280 HORAS							

PAQUETE 11

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TECATE							
1	UNIDAD DE INVESTIGACION SIN DETENIDOS Y PERCIALES.TECATE. ISSSTE CALI. CALLEJON REFORMA # 340. COL ZONA CENTRO. TECATE	LUNES A VIERNES			12	261	3,132
		20:00 A 8:00	1	12			
		SABADO			24	52	1,248
		24	1	24			
		DOMINGOS			24	52	1,248
24	1	24					
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA LA PGJE TECATE= 5,628 HORAS							

Especificaciones técnicas.

“El Prestador de Servicio” deberá tomar en consideración los siguientes puntos y manifestarlos obligatoriamente en su propuesta técnica detallada:

El Servicio de vigilancia se otorgará de manera ininterrumpida durante el plazo que dure la vigencia del contrato, en cada una de las oficinas, módulos, estacionamientos, corralones, recintos, etc., del Gobierno del Estado, acorde a los horarios establecidos en el cuadro anterior.

- El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios, así como la residencia en el Estado, esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.
- “La Convocante” y “El Prestador de Servicio”, asignarán por cada parte a un supervisor quienes darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido.
- El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente: uniforme, aditamentos propios de comunicación, equipo de seguridad. Y por otra parte materiales y formatos de papelería, a efecto de llevar a cabo la bitácora de acontecimientos y observaciones que durante el servicio se presenten, así como aquellas consignas que deban de pasarse al siguiente turno.
- La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas de trabajo prestado por día, por guardia.
- Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades.
- Solo en algunos servicios incluyen días festivos.
- Deberá existir supervisión constante al guardia en turno (indispensable).
- En caso de resultar adjudicado con alguno de los Paquetes que integran las bases de la presente licitación, deberá presentar una relación de nombres, teléfonos y direcciones en donde “La Convocante” pueda comunicarse con el representante de la empresa y los supervisores en turno, la cual se deberá estar actualizando cada vez que se requiera.
- Capacitar a los guardias de nuevo ingreso, sobre las actividades y consignas que desarrollan en el inmueble durante la jornada de vigilancia, como los son: los recorridos generales, conocimiento de puertas de ingreso, así como del llavero general, zona en la que se encuentran los valores y sus importes, revisión de puertas y ventanas, conocimiento de la flotilla de vehículos, evitar el ingreso de personas después de los horarios de trabajo, vigilancia de las zonas restringidas de estacionamiento, etc.
- Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en estos inmuebles, éste deberá informar al supervisor de “El Prestador de Servicio” quien

notificará al supervisor de “La Convocante”, quien evaluará la problemática y determinará lo conducente.

- El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo y se cumpla con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de “La Convocante”, quien asentará la incidencia.
- En ningún momento se utilizará al guardia para trabajos de mensajería, oficina o cualquier otra actividad que no esté relacionada con sus consignas.
- El supervisor verificara constantemente la correcta operación de los equipos de radiocomunicación asignados al diverso personal.
- En lo que respecta a los paquetes, el personal deberá ser evaluado por parte del Coordinador de Seguridad del Ejecutivo, previo a que inicie a prestar sus labores.
- El personal deberá de estar autorizado por parte de la SSPE, mediante oficio que avale su registro.
- La prestadora de servicios deberá de contar con una unidad Motorizada (Motoneta) con el debido funcionamiento y servicio, en los siguientes puntos de vigilancia: Centro de Gobierno Mexicali, Tijuana y Ensenada, CUATRIMOTO Corralón de Oficialía Mayor de Gobierno, Secretaria de Protección al ambiente kilómetro 21 carretera a san Felipe ejido Hipólito Rentería centro de acopio CATENED, CATENED TIJUANA, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Frutícola, CIIA, Ejido SINALOA, NSJP de Tijuana para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.
- La prestadora de servicios deberá de contar con una bicicleta en óptimo funcionamiento en los siguientes puntos de vigilancia: En Archivo de Concentración de Oficialía Mayor de Gobierno. Centro de Gobierno Mexicali, Tijuana y Ensenada, en NSJP en Mexicali, NSJP Tecate, NSJP Ensenada para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

a) CARACTERISTICAS DEL PERSONAL OPERATIVO

Edad	Entre 19 y 55 años
Sexo	Masculino y/o Femenino
Estatura	Mínimo 1.70 masculino metros y 1.55 mts femenino
Escolaridad comprobable	Secundaria como mínimo
Experiencia	6 meses comprobables
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado
Imagen	Buena presentación, No visibles: tatuajes, aretes o piercing.

b) CARACTERISTICAS DEL JEFE DE TURNO

Sexo	Masculino
Edad	Entre 25 y 55 años
Escolaridad comprobable	Secundaria como mínimo y/o Curso en academia de Seguridad Privada.
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado
Licencia de manejo	Licencia de motociclista.
Imagen	Buena presentación, No visibles: Tatuajes, Aretes o piercing.

Sin Excepción: Los elementos de Seguridad deberán de presentarse ante la Coordinación de Seguridad y/o Administrativo de la Dependencia, antes de empezar el servicio, con los siguientes requisitos:

Copias:

- Comprobante de Domicilio.
- Identificación Oficial.
- Gafete de la empresa.
- NSS
- Carta de No antecedentes penales.
- Carta de aceptación ante Secretaria de Seguridad Publica.

c) REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

Uniformes	<p>Que comprenda los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camisa con logotipos de la empresa • Pantalón • Bota Táctica (no zapato ni zapato deportivo) • Corbata (invierno) • Gorra • Chamarra con Logo de la empresa y leyenda “SEGURIDAD PRIVADA” en temporada de invierno.
Identificación	<p>Gafete, el cual contendrá la siguiente información:</p> <p>I.- Nombre completo del personal operativo II.- El tipo y grupo sanguíneo del personal operativo III.- La Huella dactilar del pulgar derecho del personal operativo IV.- La firma del personal operativo V.- La firma de los prestadores o de sus representantes legales VI.- Una fotografía a color, de frente del rostro del personal operativo VII.- El nombre, razón social o denominación de los prestadores VIII.- El domicilio de los prestadores IX.- El número de la autorización X.- El número de licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, en su caso XI.- La vigencia del gafete XII.- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y XIII.- Los demás datos que los prestadores estimen necesarios.</p> <p>Todo esto de conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California</p>
Fornitura	<p>Que comprenda los siguientes elementos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinto • Esposas • Tolete • Gas • Lámpara turno nocturno • Silbato • Porta radio
Papelería	Para la toma de reportes y Observaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Libro tipo contable y Libreta • Pluma • Hojas de Reporte • Tabla de apoyo
Radiocomunicación	<u>Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional</u> , los cuales deberán ser compatibles, con buena recepción y de frecuencia corta o larga, con cobertura en interior y exterior de edificios, para la correcta comunicación entre el personal asignado a cada una de las ubicaciones de los paquetes asignados. (No celulares).
Características de Motocicleta	Cuatrimoto y/o Motocicleta, de preferencia automática.

d) CONSIGNAS GENERALES DEL EDIFICIO DEL EJECUTIVO

- I. Para los servicios a prestar deberá considerar las siguientes consignas: **Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito Baja California.**

1. Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
 - Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, cobradores, repartidores de alimentos, regalos, flores etc.
 - Evitar que personal “no autorizado” saquen de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
 - Evitar que el personal de Gobierno y usuarios fumen dentro de las instalaciones de Gobierno o ingieran bebidas embriagantes.
 - Evitar la instalación de módulos de servicio o promocionales sin previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno.
 - Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, cortinas metálicas o barras de seguridad etc.
 - Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
 - Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
 - Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
 - Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.
 - Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
 - Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas de gobierno, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Ejecutivo que se presente.

- Supervisar a los prestadores de servicio tales como, Albañiles, Lozeteros, Electricistas y cualquier contratación externa de servicio deberán de presentarse al módulo de servicio con Gafete de la empresa, chaleco distintivo y casco.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
- En caso de manifestaciones, realizar reporte de llegada y salida de los mismos, grupo al que pertenece, nombre del representante etcétera. (Formato A)
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, se deberán llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:

- Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Al iniciar el turno el guardia deberá realizar un recorrido verificando puertas, vidrios y ventanas de las oficinas internas y externos, deberá anotar cualquier anomalía detectada durante el recorrido y si la situación lo amerita deberá informar de inmediato al administrador, en caso de que no se encontrase personal laborando en el edificio, deberán de permanecer un solo guardia en el interior del edificio, cerrando los accesos hasta el día hábil siguiente.
- Realizar inventario vehicular en los estacionamientos de los edificios.
- Levantar reporte en bitácora sobre los vehículos no oficiales, que tengan más de 24hrs estacionados en los estacionamientos de Gobierno.

2. Del corralón de Vehículos Almacén Oficialía Mayor Mexicali, Tijuana y Ensenada Baja California:

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados, y aquellos vehículos autorizados a ingresar una vez que salgan deberán ser revisados en el interior así como en la cajuela, con el fin de evitar la substracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Permanecer en el interior del perímetro del área durante el turno.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
- Vigilar que en todo momento se encuentren despejados los accesos al sitio, evitando que se sitúen artículos o personas que lo impidan.

- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombre de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- El prestador de servicios deberá de contar con una unidad motorizada sin excepción, para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

3. Frutícola del Valle y SEFOA.

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados y aquellos vehículos autorizados a ingresar una vez que salgan deberán ser revisados en el interior así como en la cajuela, con el fin de evitar la sustracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Permanecer en el interior del perímetro del área durante el turno.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
- Vigilar que en todo momento se encuentren despejados los accesos al sitio, evitando que se sitúen artículos o personas que lo impidan.
- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombre de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- El prestador de servicios deberá de contar con una unidad motorizada sin excepción, para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

4. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Tribunal de Arbitraje.

Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:

- Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, etc.

- Evitar que personal “no autorizado” saquen de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
- Evitar que el personal de Gobierno y usuarios fumen dentro de las instalaciones de Gobierno o ingieran bebidas embriagantes.
- Evitar la instalación de módulos de servicio o promocionales sin previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno.
- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, cortinas metálicas o barras de seguridad etc.
- Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.
- Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
- Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Ejecutivo que se presente.
- Supervisar a los prestadores de servicio tales como, Albañiles, Lozeteros, Electricistas y cualquier contratación externa de servicio deberán de presentarse en recepción, con Gafete de la empresa, chaleco distintivo y casco.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
- La realización del servicio será en su mayor parte en el interior del edificio, salvo instrucciones del administrativo de la dependencia.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

5. CONSIGNAS GENERALES PGJE

Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:

- Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, etc.
- Evitar que personal “no autorizado” saquen de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.

- Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.
- Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
- Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas de gobierno, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Ejecutivo que valla.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, se deberán llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:

- Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

El guardia del turno de 24 horas, atiende la entrada de empleados de lunes a viernes de 07:00 hrs. a 15:00 hrs. y a partir de las 15:00 hrs, en adelante atiende en mostrador de información solo para dar el pase a la entrada a usuarios y lleve bitácora de los registros de entrada.

Sábados y domingos, se requiere que el guardia de 24 horas, atiende en mostrador de información solo para dar el pase a la entrada a usuarios y lleve bitácora de los registros de entrada. y su vez este al pendiente de la entrada de usuarios.

El prestador de servicios deberá de contar con una unidad para realizar los rondines de vigilancia en archivo general de evidencias, en todo el perímetro.