

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. 32065001-087-18

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

ANEXO A

“Especificaciones técnicas del servicio”

PAQUETE 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "MEXICALI"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS MEXICALI	Calz. Independencia y Paseo de los Héroes, Centro Cívico, Mexicali, B.C.
2	CORRALÓN SANTA ISABEL MEXICALI	Ave. Yugoslavia s/n, col. Santa Isabel, Mexicali, B.C.
3	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS GUADALUPE VICTORIA	Ave. Hidalgo y Calle 8, Guadalupe Victoria, B.C.
4	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS CIUDAD MORELOS	AV. Morelos y Leyes de Reforma, No. 512, Pob. Cd. Morelos, B.C.
5	MÓDULO DE RECAUDACIÓN AUXILIAR GONZÁLEZ ORTEGA	Calle 4ta. y Carretera a San Luis Río Colorado, Delegación González Ortega, Mexicali, B.C.
6	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS SAN FELIPE	Av. Mar Caribe #616 Segunda Sección, San Felipe, B.C.

PAQUETE 2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "TIJUANA/TECATE"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR TIJUANA (VÍA RÁPIDA)	Vía Rápida # 12621, Col 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.
2	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR CERRO COLORADO	Blvd. Manuel J. Clouthier número 19724, Col. El Lago, Del. Cerro Colorado Tijuana, B.C. (Frente a Plaza Monarca)
3	CASETA MÓVIL PLAYAS DE TIJUANA	Delegación Playas de Tijuana, Tijuana, B.C.
4	CASETA MÓVIL FEDERICO BENÍTEZ	Blvd. Federico Benítez # 1045, entre Ermita y Callejón Sancho Panza, Col. Los Españoles, Delegación La Mesa
5	RECINTO FISCAL TIJUANA	Polígono I, de la Manzana 22 de la Colonia 20 de Noviembre.
6	RECAUDACIÓN DE RENTAS TECATE	Misión San Francisco s/n, Centro de Gobierno, Tecate, B.C.

PAQUETE 3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "ENSENADA"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	RECAUDACIÓN DE RENTAS ENSENADA	Centro de Gobierno, Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz # 6500 Ex Ejido Chapultepec, Ensenada, B.C.
2	CASETA MÓVIL MANZANA 8	Blvd. Las Dunas y Calle Rivera, Ensenada, B.C.

PAQUETE 1							
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS							
"MEXICALI"							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR ELEMENTO	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HORAS ENE-DIC
1	Subrecaudación Auxiliar de Rentas Mexicali	LUNES A DOMINGO				36	13,140
		7:00 A 19:00	2	12	24		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
2	Corralón Santa Isabel Mexicali	LUNES A DOMINGO				36	13,140
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	2	12	24		
3	Subrec. Auxiliar de Rentas Guadalupe Victoria	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		08:00 A 20:00	1	12	12		
		20:00 A 08:00	1	12	12		
4	Subrec. Auxiliar de Rentas Cd. Morelos	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		08:00 A 20:00	1	12	12		
		20:00 A 08:00	1	12	12		
5	Módulo de Recaudación Auxiliar González Ortega	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		08:00 A 20:00	1	12	12		
		20:00 A 08:00	1	12	12		
6	Subrecaudación Auxiliar de Rentas San Felipe	LUNES A VIERNES				9	2,557
		08:00 A 17:00	1	9	9		
		SÁBADO				4	
		09:00 A 13:00	1	4	4		
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI= 55,117 HORAS							

PAQUETE 2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "TIJUANA/TECATE"								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HORAS ENEDIC	
1	Subrecaudación Auxiliar Tijuana (Vía Rápida)	LUNES A VIERNES					24	7,356
		7:00 A 19:00	2	12	24			
		SÁBADO					14	
		7:00 A 14:00	2	7	14			
		DOMINGO					7	
7:00 A 14:00	1	7	7					
2	Subrecaudación Auxiliar de Rentas Cerro Colorado	LUNES A DOMINGO					24	8,760
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			
3	Caseta Móvil Playas de Tijuana	LUNES A VIERNES					9	2,609
		8:00 A 17:00	1	9	9			
		SÁBADO					5	
		8:00 A 13:00	1	5	5			
4	Caseta Móvil Federico Benítez	LUNES A VIERNES					9	2,609
		8:00 A 17:00	1	9	9			
		SÁBADO					5	
		8:00 A 13:00	1	5	5			
5	Recinto Fiscal Tijuana	LUNES A DOMINGO					24	8,760
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			
6	Recaudación de Rentas Tecate	LUNES A DOMINGO					24	8,760
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA/TECATE= 38,854 HORAS								

PAQUETE 3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "ENSENADA"							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HORAS ENE-DIC
1	*Recaudación de Rentas Ensenada	LUNES A VIERNES				10	2,765
		8:00 A 18:00	1	10	10		
		SÁBADO				5	
		8:00 A 13:00	1	5	5		
2	Caseta Móvil Manzana 8	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
TOTAL DE HORAS ANUALES PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI= 10,781 HORAS							

**Nota: Paquete 3 de la Secretaría de Planeación y Finanzas en "Ensenada":*

Partida :1 No es requerido el servicio en los días festivos y/o de descanso obligatorio por ley, por estar el punto dentro del Centro de Gobierno.

Partida 2: El servicio es requerido hasta el mes de noviembre de 2017.

Anexo Técnico

"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, etcétera, del Gobierno del Estado, acorde a los horarios establecidos en los cuadros anteriores.
- 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 a proporcionar a través de cada elemento de seguridad deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente:**
 - a) **Gafete de Identificación** que contenga la siguiente información:
 - 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.

De conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

b) **Uniforme**, que debe constar de lo siguiente:

- Camisa con logotipos de la empresa
- Pantalón
- Botas
- Corbata
- Gorra
- Chamarra con Logo de la empresa y leyenda “**SEGURIDAD PRIVADA**” en temporada de invierno.

c) **Equipo de comunicación: Radio tipo convencional**, 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 (no celulares, ni radios nextel).

d) **Equipo de seguridad (fornitura)**, que comprenda los siguientes elementos como mínimo:

- Cinto
- Esposas
- Tolete
- Gas
- Lámpara
- Silbato

e) **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.

- Libro tipo contable y Libreta
- Pluma
- Hojas de Reporte
- Tabla de apoyo

CARACTERÍSTICAS DETALLADAS DEL SERVICIO

- La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas de trabajo prestado por día, por guardia por punto (no podrá cubrirse más de un punto con el mismo elemento).
- Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades.
- Solo en algunos servicios se incluyen días festivos.
- Deberá existir supervisión constante al guardia en turno (indispensable).
- El prestador del Servicio deberá presentar a “La Convocante” la relación de nombres, teléfonos y direcciones, de los elementos de seguridad y supervisores, la cual se deberá estar actualizando, o en su caso notificar si no ha habido cambios en la plantilla a través de escrito con papel membretado de la empresa cada bimestre.
- 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. De preferencia contar con la certificación de la Academia Estatal de Seguridad Privada.
- 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 “Dependencia”, 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.

- El personal de vigilancia deberá tomar sus alimentos en el punto donde se proporciona el servicio, de tener que retirarse de las instalaciones para ello, “El Prestador de Servicio” deberá asegurar el presentar a otro elemento que lo supla, pudiendo ser éste el supervisor.
- 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 verificará 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 para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

a) CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL OPERATIVO

Edad	Entre 22 y 55 años
Sexo	Masculino
Estatura	Mínimo 1.65 metros
Escolaridad comprobable	Secundaria como mínimo
Experiencia	6 meses comprobables
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado

b) CARACTERÍSTICAS DEL JEFE DE TURNO

Sexo	Masculino
Edad	Entre 30 y 55 años
Escolaridad comprobable	Preparatoria como mínimo y/o Curso en academia de Seguridad Privada.
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado
Imagen	Buena Presentación
Certificado de la Academia Estatal de Seguridad Privada	Curso de 110 horas.

c) CONSIGNAS GENERALES

I. Para los servicios a prestar deberá considerar las siguientes consignas

En las instalaciones/oficinas:

- 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.
- 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.

Del corralón de Vehículos Santa Isabel de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón, siendo esté el Director de Ingresos.
- Evitar el acceso para retiro de vehículos y bienes resguardados tanto en el Corralón como en el Recinto, sin que haya una autorización expresa y listado autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas de las unidades a retirar.
- 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, Director de Ingresos.
- 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 nombres de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones, así como los datos de identificación de dichos vehículos.
- 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.
- Asimismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Contar con una unidad móvil motorizada (motocicleta) por parte del proveedor del servicio para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro del Corralón Santa Isabel, y deberá mantenerla con un nivel óptimo de combustible para la atención de cualquier contingencia; el costo de dotación será a cargo del prestador del servicio.
- Cubrir aquellos faltantes de refacciones y daños físicos de las unidades resguardadas tanto en el Corralón como en el Recinto, que por ausencia del custodio (abandono del lugar de trabajo), sean sustraídos en actos de robo y/o vandálicos.

II. Las penalizaciones deberán calcularse de acuerdo a lo siguiente:

Minutos de atraso	Montos Aplicables
Al minuto 15.01	\$250.00 M.N.
Al minuto 30.01	\$500.00 M.N.
Al minuto 45.01	\$750.00 M.N.
Al minuto 60.01	Se tomará como falta y se cobrará \$1,500.00 M.N. de penalización

PAQUETE 4 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	RONDINES PODER EJECUTIVO EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO PODER EJECUTIVO	AVENIDA DEL HOSPITAL Y MISIONEROS S/N, MEXICALI, B.C.
13	ESTACIONAMIENTO DE OFICIALIA MAYOR CASETA 4 (OM)	CALLE DR.HUMBERTO TORRES CENTRO CIVICO, MEXICALI B.C.
14	CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO (OM)	PASAJE JANITZIO NO. 1057 CENTRO CIVICO, MEXICALI B.C.
15	ARCHIVO DE CONCENTRACION (O.M)	CALLE NAVOLATO COL. GUAJARDO S/N ENTRE VILLAHERMOSA Y CALLE TERCERA
16	TALLERES DEL ESTADO (O.M)	AV. RIO CULIACAN E IGNACIO COMONFORT NO. 968 COLONIA PROHOGAR, MEXICALI B.C.
17	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR	AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C.
18	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA	AV. DE LOS PRESIDENTES RIO NUEVO. MEXICALI BC
19	SECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	CALLE ZARAGOZA Y CALLE SEGUNDA SECCION
20	CAMPAMENTO SIDUE INIFE	CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28
21	RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO (SIDUE)	RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO
22	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS)	BLVD BENITO JUAREZ, PLAZA FIMBRES
23	TRIBUNAL DE ARBITRAJE (STPS)	RIO YAQUI NO 638 ESQUINA RIO COLORADO FRACC.LAS FUENTES CP 21240
24	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE	KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE EJIDO HIPOLITO RENTERIA CENTRO DE ACOPIO MEXICALI, B.C.

25	SECRETARIA DE PESCA GRANJA CAMARONERA	CARRTERA MEXICALI SAN LUIS RIO COLORADO SONORA COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI, B.C.
----	---------------------------------------	---

PAQUETE 5 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	CENTRO DE GOBIERNO ZOCALO OMG	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
6	CENTRO DE JUSTICIA PARA LA MUJER	RESIDENCIAL DE CORTEZ DELEGACION LA MESA TIJUANA, B.C.
7	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL NSJP	BLVD CORREDOR 2000 CARRETERA TIJUANA ROSARITO KM 20
8	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	BLVD CORREDOR 2000 CARRETERA TIJUANA ROSARITO KM 20
9	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 6 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	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL ENSENADA BC	ISLA DE TODOS SANTOS 2025, MAR, 22813 ENSENADA, B.C.
4	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	AVENIDA "A" ENTRE CALLE 9 Y 10 FRACC.CIUDAD SAN QUINTIN, SAN QUINTIN, B.C.

PAQUETE 7 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.
2	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL EN EL MUNICIPIO DE TECATE, B.C.	CARRETERA TECATE-TIJUANA KM. 140+121.81

PAQUETE 8 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "ROSARITO"		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CENTRO DE GOBIERNO, ROSARITO, B.C.

PAQUETE 9 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 10 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 11 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
7	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA	CALLE PRINCIPAL S/N. A UN COSTADO DE WELTON. CD. MORELOS.

PAQUETE 12 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.
7	CAMPO DE TIRO VIRTUAL.	BLVD LAZARO CARDENAS Y CARRETERA AEROPUERTO 1900 COLONIA OTAY. PLAZA OTAY.

PAQUETE 13 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.
5	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA	COL. EL AGUAJITO, CALLE TODO SANTOS (PGJE).

PAQUETE 14 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 4 OFICIALIA MAYOR MEXICALI							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSON A	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	MODULO DE SEGURIDAD/ SOTANO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
2	ENTRADA DE FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	LUNES A VIERNES				12	3,012
		7:00 A 19:00	1	12	12		
3	ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM)	LUNES A VIERNES				8	2,008
		7:00 A 17:00	1	8	8		
4	PRIMER PISO LADO NORTE EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES				10	2,510
		7:00 A 17:00	1	10	10		
5	PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES				10	2,510
		7:00 A 17:00	1	10	10		
6	CASETA 1 (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
7	ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS CASETA 7	LUNES A DOMINGO				12	4,380
		7:00 A 17:00	1	12	12		
8	ESTACIONAMIENTO A CASETA 5 (OM)	LUNES A VIERNES				10	2,510
		7:00 A 17:00	1	10	10		
9	ESTACIONAMIENTO C CASETA 2 (OM)	LUNES A VIERNES				8	2,008
		7:00 A 15:00	1	8	8		
10	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES (OM) CASETA 3	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
11	ESTACIONAMIENTO H (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
12	RONDINES PODER EJECUTIVO	LUNES A VIERNES				12	3,012
		7:00 A 19:00	1	12	12		
13	CASETA 4 (OM)	LUNES A VIERNES				12	3,012
		07:00 A 19:00	1	12	12		
14	CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO CEMPRODE	LUNES A VIERNES				09	2,259
		7:00 A 19:00	1	09	09		
15	ARCHIVO DE CONCENTRACION CALLE NAVOLATO COL. GUAJARDO S/N ENTRE VILLAHERMOSA Y CALLE TERCERA	LUNES A DOMINGO				12	4,380
		12 HRS	1	12	12		
16	TALLER DEL ESTADO (OM)	LUNES A VIERNES				10	2,510
		07:00 A	1	10	10		

		17:00					
17	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
18	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RIO NUEVO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24	1	24	24		
19	SECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	LUNES A DOMINGO				12	4,380
		19:00 A 07:00	1	12	12		
		SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				12	1,356
		07:00 A 19:00	1	12	12		
20	CAMPAMENTO SIDUE INIFE CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28	LUNES A VIERNES				10	2,480
		19:00 A 07:00	1	10	10		
		SABADO Y DOMINGO y DIAS FESTIVOS				24	2,712
		24 HRS	1	24	24		
21	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A VIERNES				10	2,480
		19:00 A 07:00	1	10	10		
		SABADO, DOMINGO y DIAS FESTIVOS				24	2,784
		24 HRS	1	24	24		
22	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL MEXICALI	LUNES A VIERNES				8	2,008
		8 HRS	1	8	8		
23	TRIBUNAL DE ARBITRAJE	LUNES A VIERNES				9	2,259
		07:00 A 16:00 HRS	1	9	9		
24	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE EJIDO HIPOLITO RENTERIA CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES				14	3,472
		18:00 A 08:00	1	14	14		
		SABADO Y DOMINGO DIAS FESTIVOS				24	2,784
		24 HRS	1	24	24		
25	SECRETARIA DE PESCA CADIEDA CARRTERA MEXICALI SAN LUIS RIO COLORADO SONORA COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI, B.C.	LUNES A DOMINGO				12	4,380
		12 HRS	1	12	12		
PAQUETE 5 OFICIALIA MAYOR TIJUANA							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSON A	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		
2	ESTACIONAMIENTO CORRALON TIJUANA	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		

3	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO			72	26,280
		24 HRS	3	24		
4	ESTACIONAMIENTO CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A VIERNES			12	2,976
		07:00 A 19:00	1	12		
5	CENTRO DE GOBIERNO ZOCALO (OMG)	LUNES A VIERNES			12	2,976
		07:00 A 19:00	1	12		
6	CENTRO DE JUSTICIA PARA LA MUJER	LUNES A VIERNES			24	8,760
		24 HRS	1	24		
7	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL TIJUANA	LUNES A VIERNES			96	35,040
		24 HRS	4	24		
8	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES			14	3,472
		18:00 A 08:00	1	14		
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
24 HRS	1	24	24			
9	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A DOMINGO			24	8,760
		24 HRS	1	24		

PAQUETE 6 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 HRS FEB-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO			84	30,660	
		12HRS	7	12			84
2	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,760	
		24 HRS	1	24			24
3	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL ENSENADA BC	LUNES A DOMINGO			48	17,520	
		24 HRS	2	24			48
4	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,760	
		24 HRS	1	24			24

PAQUETE 7 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 HRS FEB-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,760	
		24 HRS	1	24			24
2	NUEVO CENTRO DE JUSTICIA PENAL TECATE NSJP	LUNES A DOMINGO			48	17,520	
		24 HRS	2	24			48

PAQUETE 8 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 HRS FEB-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		

PAQUETE 9 SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO							
TOTAL DE DIAS	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC
1	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24	1	24	24		
2	CENTRO DE CAPACITACION SEDAGRO EJIDO SINALOA	LUNES A DOMINGO				24	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	2,784
		24 HRS	1	24	24		

PAQUETE 10 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 HRS FEB-DIC
1	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	LUNES A DOMINGO				24	8,760
		24 HRS	1	24	24		

PAQUETE 11 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO MEXICALI								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC 2019		
1	EDIFICIO CIAC RIO NUEVO (PGJE)	LUNES A DOMINGO				24	8,760	
		24	1	24				
2	NARCOMENUDEO RECEPTORA GONZALEZ ORTEGA. RIO SABINAS ENTRE QUINTA Y SEXTA COL. GONZALEZ ORTEGA.	LUNES A DOMINGO				12	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				48	17,520	
		24	2	24				
4	UNIDAD DE INV. DELITO ROBO VEHICULOS BLVD LAZARO	LUNES A DOMINGO				12	4,380	

	CARDENAS INFONAVIT CUCAPAH	20:00 A 8:00	1	12		
5	HOMICIDIOS VIOLENTOS. CALLE YUGOSLAVIA Y CARRETERA A SANTA ISABEL. COL. EJIDATARIOS.L.	LUNES A DOMINGO			24	8,760
		24	1	24		
6	ARCHIVO GENERAL DE PGJE CALLE NAVOLATO COL. GUAJARDO S/N ENTRE VILLAHERMOSA Y CALLE TERCERA	LUNES A VIERNES			12	2,976
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
24	1	24				
7	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA.CALLE PRINCIPAL S/N NÚMERO. A UN COSTADO DE WELTON. CD. MORELOS.	LUNES A DOMINGO			24	8,760
		24	1	24		

PAQUETE 12 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TIJUANA						
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC 2019
1	ARCHIVO GENERAL SUBPROCURADURIA. CALLE MEXICALI # 17721. COL. BAJA CALIFORNIA. BODEGAS 1A,1B Y 1C.	LUNES A VIERNES			12	2,976
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO			24	48
24	2	24				
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	LUNES A DOMINGO			48	17,520
		24	2	24		
3	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RUTA MARIANO MATAMOROS S/N Y CATALINA GONZALEZ. COLONIA MARIANO MATAMOROS.	LUNES A VIERNES			12	3,132
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
24	1	24				
4	CONSULADO. AV. DIEGO RIVERA # 10211. ZONA RIO TIJUANA B.C.	LUNES A DOMINGO			12	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	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	3,132
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
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	3,132
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
24	1	24				

PAQUETE 13 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO ENSENADA						
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS ENE-DIC 2019
1	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA COLONIA BUSTAMANTE (PGJE) CALLE 9NA E INSURGENTE # 1192, COL. BUSTAMANTE.	LUNES A DOMINGO			24	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			24	8,760
		24	1	24		
3	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, PRADERAS DEL CIPRES (PGJE). AV MANUEL AVILA CAMACHO S/N PRADERAS DEL CIPRES. EDIFICIO "E". ESPALDAS DEL CENTRO DE GOBIERNO	LUNES A DOMINGO			24	8,760
		24	1	24		
4	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, SAN QUINTIN.	LUNES A DOMINGO			12	4,380
		20:00 A 8:00	1	12		
5	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, COL. EL AGUAJITO, CALLE TODO SANTOS (PGJE).	LUNES A DOMINGO			24	8,760
		24	1	24		

PAQUETE 14 PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO TECATE						
1	UNIDAD DE INVESTIGACION SIN DETENIDOS Y PERCIALES.TECATE. ISSSTECALI. CALLEJON REFORMA # 340. COL ZONA CENTRO. TECATE	LUNES A VIERNES			12	3,132
		20:00 A 8:00	1	12		
		SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS			24	2,784
24	1	24				

Anexo Técnico

“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.

d) 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.

e) 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.

f) 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. 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	<p>Para la toma de reportes y Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro tipo contable y Libreta • Pluma • Hojas de Reporte • Tabla de apoyo

Radiocomunicación	Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional, 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.

g) CONSIGNAS GENERALES DEL EDIFICIO DEL EJECUTIVO

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

- 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 anormalidad 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.
- **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 suscita 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.
-
- **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 substracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscita 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 realizarán 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.

- **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 realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

- **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 realizarán 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.