

# **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. OM-CONSOL-004-2018**

**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA ENTIDADES PARAESTATALES  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”**

# **BASES DE LICITACIÓN**

## Índice

**Sección I** Información General

**Sección II** Requisitos de la Licitación

A Introducción

B Documentos de la licitación

C Preparación de las proposiciones

D Presentación de las proposiciones

E Apertura y evaluación de las proposiciones

F Adjudicación del contrato

G De las inconformidades

### DOCUMENTOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

**“Anexo 1”** Formato de Propuesta Técnica

**“Anexo 2”** Formato de Manifestación de Facultades

**“Anexo 3”** Supuestos del Artículo 49 de la Ley

**“Anexo 4”** Declaración de Integridad

**“Anexo 5”** Escrito de Obligaciones Fiscales

**“Anexo 6”** Formato de Catálogo de Conceptos

**“Anexo 7”** Formato de Propuesta Económica

**“Anexo 8”** Formato de Entrega de Sobres

## SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

“Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California”, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

### 1.2 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las siguientes ubicaciones:

<b>PAQUETE UNO “COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>AREA</b>	<b>DIRECCION</b>
1	<b>Oficinas Administrativas</b>	Calle Río Sinaloa No. 1399, Col. Vallarta.
2	<b>Oficinas de Recursos Materiales</b>	Calle Río Culiacán Esquina Av. González Ortega S/N Colonia Pro-Hogar.
3	<b>Almacén de Tubería</b>	Calle Río Sinaloa y Calle Gustavo Garmendia S/N, Col. Vallarta.
4	<b>Oficinas de Bienes y Servicios</b>	Calle Río Culiacán esquina Av. González Ortega Col. Pro Hogar.
5	<b>Subdirección de Obras</b>	Calle Río Sinaloa y Av. Gustavo Garmendia S/N, Col. Vallarta.
6	<b>Almacén de Pétreos de la Subdirección de Obras</b>	Calle Río Sinaloa y Av. Plutarco Elías Calles S/N, Col. Vallarta.
7	<b>Zona I</b>	Prolongación Camino Nacional S/N, Col. Coloso.
8	<b>Redes Zona I</b>	Prolongación Camino Nacional S/N, Col. Coloso.
9	<b>Zona II</b>	Calle Uxmal # 929 Col Guajardo.
10	<b>Redes Zona II</b>	Calle Uxmal S/N entre Av. Quintana Roo y Merida, Col Guajardo.

11	<b>Zona III</b>	Calz. Independencia y Calz. de los Héroes S/N, Centro Cívico.
12	<b>Zona III</b>	Prolongación Río Nuevo S/N entre Blvd. Lázaro Cárdenas y Blvd. Castellón.
13	<b>Redes Zona III</b>	Prolongación Río Nuevo S/N entre Blvd. Lázaro Cárdenas y Blvd. Castellón, Col. Santa Cecilia
14	<b>Zona IV</b>	Av. Gustavo Garmendia y Río Mocorito S/N Col. Vallarta.
15	<b>Redes Zona IV</b>	Av. Gustavo Garmendia y Río Mocorito S/N Col. Vallarta.
16	<b>Zona V</b>	Prolongación Calle Novena y Av. Palmira Col. Elías Calles.
17	<b>Redes Zona V</b>	Calle Novena y Palmira Col. Elías Calles.
18	<b>Zona VI</b>	Calle Río Papaloapan y Calle Quinta, S/N Col. González Ortega.
19	<b>Redes Zona VI</b>	Calle Río Papaloapan y Calle Quinta, S/N Col. González Ortega.
20	<b>Zona VI (Ángeles de Puebla)</b>	Calz. Heroica Puebla y Av. Segunda Fracc. Ángeles de Puebla
21	<b>Zona VII</b>	Calzada Xochimilco y Calle del Polen, Fracc. Villas del Rey.
22	<b>Redes Zona VII</b>	Calzada Xochimilco y Calle del Polen, Fracc. Villas del Rey.
23	<b>Zona VIII(Los Algodones, Valle de Mexicali),</b>	Calz. Zaratoga y Av. 16 de Sept. "B" Poblado los Algodones.
24	<b>Zona VIII (Ciudad Morelos, Valle de Mexicali),</b>	Calle 5 de Mayo No. 201 y Av. Ignacio Lopez Rayon Poblado Cd. Morelos.
25	<b>Zona IX (Est. Coahuila, Valle de Mexicali)</b>	Av. Cuba entre C. Cuarta y C. Quinta, Pob. Est. Coahuila km. 57.

26	<b>Zona IX (Guadalupe Victoria, Valle de Mexicali)</b>	Calle Séptima No. 667 y Av. Hidalgo en el Poblado Guadalupe Victoria en el Valle de Mexicali.
27	<b>Redes Zona IX</b>	Calle Séptima No. 667, en el Poblado Guadalupe Victoria en el Valle de Mexicali.
28	<b>Zona X y Redes Zona X</b>	Carretera al aeropuerto S/N, Calle Mar Caribe Sur y Carretera a Puertecitos, San Felipe, B. C.
29	<b>Planta I</b>	Calle Río Culiacán y Esquina Plan de Ayutla S/N, Col. Pro-Hogar.
30	<b>Planta II</b>	Calle Novena y Av. Palmira Col. Elías Calles.
31	<b>Tanque Almacenamiento Planta II</b>	Prolongación Calle Novena y Palmira Col. Plutarco Elías Calles.
32	<b>Planta Xochimilco</b>	Av. San Cristóbal y del polen S/N en el Frac. Villas del Rey, Mexicali, B.C.
33	<b>Planta Pot. Hipólito Rentería</b>	Ejido Hipólito Renteria, Carretera Mxl. San Felipe Km. 22.0
34	<b>Planta Progreso</b>	Carretera Santa Isabel-Progreso y Canal Alimentador por carretera Tijuana, Av. Manuel Ávila Camacho, Col. Progreso.
35	<b>Planta Abásolo</b>	Col. Abasolo
36	<b>Planta II (Ciudad Morelos, Valle de Mexicali),</b>	Av. José Hurtado y Calz. Rodolfo Serdán Progreso.
37	<b>Arenitas (Caseta I)</b>	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos.
38	<b>Arenitas (RONDIN)</b>	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos
39	<b>Planta Arenitas (caseta 2)</b>	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos

40	<b>Planta Carranza</b>	Pob. Venustiano Carranza.
41	<b>Planta CETYS</b>	Corregidora Sur y B Reyes, Colonia Corregidora en la ciudad de Mexicali, B.C.
42	<b>Planta Zaragoza</b>	Carretera Mexicali-Tijuana Km. 1.5 Col. Zaragoza.
43	<b>Planta de Tratamiento. De Aguas Residual. Mexicali 1</b>	Carretera a Tijuana Km 2.0
44	<b>P.B.A.R. "RIVERA" (Cárcamo Noroeste)</b>	Bld. Gómez Morín y casi Esq. Blvd. Aeropuerto.
45	<b>P. B. A. R. 2</b>	Av. Nayarit bajos del Río Nuevo, Col. Pueblo Nuevo.
46	<b>P. B. A. R. 4</b>	Camino acceso a la Col. Satélite, Carretera a San Felipe Km. 2.0 Col. Camino de Satélite.
47	<b>P. B. A. R.5</b>	Desarrollo Urbano Xochimilco, Calz. Laguna Xochimilco, Fracc. Xochicali.
48	<b>P. B. A. R. 6</b>	Col.Orizaba, Calz. Gómez Marín, Av. Santo Tomas, Col. Orizaba.
49	<b>P. B. A. R. 7</b>	Prolong. Camino Nacional. Col. Santa Isabel
50	<b>P. B. A. R. 8</b>	Camino Nacional S/N, Col. Ignacio Zaragoza.
51	<b>P. B. A. R.9</b>	Rua Santa Isabel, Col. Progreso, carretera Santa Isabel-Progreso, Col. Progreso.
52	<b>P. B. A. R. 10</b>	Ejido Puebla
53	<b>P. B. A. R. 11</b>	Ejido Puebla
54	<b>P. B. A. R. 14</b>	Calz. Manuel Gomez Morin , a un costado del parque industrial Siglo XXI.

55	<b>P. B. A. R.</b>	<b>Valle Nuevo Km. 43,</b>
56	<b>P. B. A. R.</b>	<b>Ejido Durango,</b>
57	<b>P. T. A. R.</b>	<b>Algodones</b>
58	<b>P. T. A. R. Ciudad Morelos (la Panga)</b>	
59	<b>P. T. A. R. Est. Coahuila</b>	
60	<b>P. T. A. R. Guadalupe Victoria</b>	
61	<b>P. B. A. R. San Felipe,</b>	
62	<b>Pozo Caliente (Km. 43)</b>	<b>Poblado Guadalupe Victoria (km-43)</b>
63	<b>Pozo Carranza (Km. 43)</b>	<b>Poblado Guadalupe Victoria (km-43)</b>
64	<b>Cárcamo Estación Coahuila (Km. 57)</b>	
65	<b>P. T. A. R. San Felipe</b>	
66	<b>P. T. A. R. Ejido Oaxaca</b>	
67	<b>P. T. A. R. Ejido La Puerta</b>	
68	<b>Pozo San Felipe</b>	
69	<b>Planta desaladora Mexicali</b>	<b>(Col. Rivera Agrícola, Blvd. Carranza, Lote 35, Fraccionamiento #3)</b>
70	<b>Cárcamo Centro San Felipe</b>	
71	<b>Cárcamo los Gavilanes San Felipe</b>	

72	<b>Cárcamo Margen Derecha</b>	
73	<b>Cárcamo Nuevo Milenio</b>	
74	<b>Cárcamo Sevilla</b>	
75	<b>Cárcamo Terrazas del Valle</b>	
76	<b>Cárcamo Condesa</b>	

**PAQUETE DOS  
"COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA"**

<b>PARTIDA</b>	<b>PLANTEL</b>	<b>DIRECCION</b>
1	<b>Ejido Hermosillo</b>	Avenida 5 de mayo entre Lázaro Cárdenas y sonora, parcela #52, ejido Hermosillo, Baja California.
2	<b>Ejido Oviedo Mota</b>	Avenida Lázaro Cardenas y calle Francisco Mujica #200, ejido Dr. Alberto Oviedo Mota (reacomodo), Mexicali, Baja California
3	<b>Michoacán de Ocampo</b>	Porción de la Parcela Escolar N° 92, Colinda con la Carretera Estatal y Parcela N°91), Ejido Michoacán de Ocampo, Valle de Mexicali, Baja California.
4	<b>San Antonio de las Minas</b>	Calle del boleto guerrero negro s/n, fracc. la fortuna, Ensenada, Baja California.
5	<b>Eréndira</b>	Calle 13 de diciembre parcela escolar junto a escuela secundaria #38 delegación ejido Eréndira, Ensenada Baja California.
6	<b>Cañón Buenavista (El Zorrillo)</b>	Jose Ma iglesias s/n , maneadero, el zorrillo, Ensenada, Baja California.
7	<b>Villa de Jesus Maria</b>	Av. Adolfo Ruiz Cortines s/n, calle Héctor Montenegro Espinoza c.p. 22991, Ensenada, Baja California.

8	<b>Díaz Ordaz</b>	Telesecundaria #45 carretera Transpeninsular km. 39 ejido Díaz Ordaz c.p. 22914, Ensenada Baja California.
9	<b>Bahía de los Ángeles</b>	Calle aeropuerto s/n, carretera la gringa c.p 22980 bahía de los ángeles, Ensenada Baja California.
10	<b>Nueva Hindú</b>	Calle Jalisco lote 30 manzana 5 col nueva hindú, secc. Cafetalera, Tecate, Baja California.
11	<b>Rumorosa</b>	Calle tercera y carretera principal S/N, Poblado de la Rumorosa, Tecate Baja California
12	<b>La Misión</b>	Carretera libre ensenada km 65, ejido la misión, calle Emiliano Zapata s/n, Ensenada, Baja California.

**PAQUETE TRES  
"COMISION ESTATAL DEL AGUA"**

<b>PARTIDA</b>	<b>AREA</b>	<b>DIRECCION</b>
1	<b>Oficinas Administrativas de la Planta PB-0 del Acueducto Río Colorado-Tijuana</b>	Km. 14.5 de la carretera Mexicali-Tijuana
2	<b>Zona de lagunas de la Planta PB-0 del Acueducto Río Colorado-Tijuana</b>	
3	<b>Oficinas administrativas</b>	Bld. Anáhuac No. 1016, Col. El Vidrio, Mexicali, B.C.
4	<b>El represo conocido como Las Auras,</b>	En las afueras de la Ciudad de Tecate, Baja California
5	<b>El Quiebracargas No. 1</b>	Poblado del Hongo del municipio de Tecate Baja California

PAQUETE CUATRO "CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES"		
PARTIDA	AREA	DIRECCION
1	Centro Metropolitano de Convenciones	Autopista escénica Tijuana-Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710

PAQUETE CINCO "UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA"		
PARTIDA	AREA	DIRECCION
1	Universidad Politécnica de Baja California	Calle de la claridad s/n Colonia Plutarco Elias Calles C.P. 21376 de la ciudad de Mexicali, Baja California.

### 1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse de la siguiente manera:

- Paquete uno "CESPM": a partir del 20 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
- Paquete dos "CECYTE": a partir del 12 de febrero de 2018 al 30 de septiembre de 2018.
- Paquete tres "CEA": a partir del 01 de marzo de 2018 al 31 de enero de 2019.
- Paquete cuatro "CMC": a partir del 12 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
- Paquete cinco "UPBC": a partir del 01 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

### 1.4 FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de cada una de las entidades paraestatales, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, en el área administrativa de la oficina en donde se prestó el servicio; los pagos se realizarán según las disposiciones de cada una de las áreas en donde se preste el servicio.

Para ser depositado el pago de manera electrónica el licitante ganador deberá presentar Constancia en hoja membretada de la empresa donde se señalen: nombre del titular de la cuenta, número de cuenta con 11 posiciones así como la "clave" estandarizada de 18 posiciones, plaza, sucursal, nombre y sello del banco, en la que se señale el concepto de "Pago de servicios de vigilancia".

El prestador de servicios deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas instalaciones señaladas en el punto 1.2 de las bases de licitación y presentar en las oficinas Administrativas de cada instalación donde se presta el servicio, la factura debidamente requisitada y copia de la Orden de Servicio los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo. Bo. de la Oficina donde fue prestado el Servicio.

“El Prestador del Servicio” dentro de los primeros 5 días hábiles del mes vencido del servicio prestado deberá presentar en el área administrativa de la Oficina donde se prestó el Servicio, la factura y la o las bitácoras del servicio para su validación.

Dicha área administrativa dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, se sellarán y firmará de conformidad del responsable y se continuará el procedimiento para el pago de los servicios.

En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, serán devueltas para que “El Prestador del Servicio” en un período no mayor a 3 (tres) días las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de revisión se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

Posteriormente los servicios realizados en las distintas Dependencias de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los paquetes establecidos en las presentes bases; “El Prestador de Servicio” deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las Dependencias, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar al área administrativa en donde se presto el servicio para el trámite de pago.

La facturación y el pago cubrirán únicamente las horas laboradas en el mes vencido, las cuales **se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios**, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en el punto 3.1. de las bases de licitación.

La facturación cubrirá únicamente las horas laboradas en el mes vencido.

**No habrá anticipos.**

**PAQUETE UNO “COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”:**

Deberá Facturar a Nombre de:

**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI**

RFC: CES671208JE5

Dirección: calle río Sinaloa no. 1399, colonia Vallarta Mexicali, Baja California C. P. 21270.

**PAQUETE DOS “COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA”:**

Deberá Facturar a Nombre de:

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

RFC: CEC-980814-R7A.

Dirección: Panamá 199, Col. Cuauhtémoc sur Mexicali, Baja California C.P. 21200.

---

**PAQUETE TRES “COMISION ESTATAL DEL AGUA”:**

Deberá Facturar a Nombre de:

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**

**Dirección:** Bulevar Federico Benítez No. 4057-B, Col. 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.

**R.F.C:** CEA-990303-IL8

Número de contrato.

**PAQUETE CUATRO “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”:**

Deberá Facturar a Nombre de:

**CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE**

RFC: CMC121005PW5

Dirección: Autopista escénica Tijuana-Ensenada, número 1029, ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, Baja California, C.P. 22710

**PAQUETE CINCO “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”:**

Deberá Facturar a Nombre de:

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA**

RFC: UPB060109GH9

Dirección: Calle de la claridad s/n colonia Plutarco Elías Calles, Mexicali, Baja California, C.P. 21376.

**1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:**

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte los licitantes deberá ser por el total del periodo contratado. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la firma del contrato.

**1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

La presente licitación pública regional se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. Además, los licitantes deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas por lo que a sus servicios se refiera.

**1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:**

Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación las siguientes personas:

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.
- ✓ **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio

respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

- ✓ **Proveedor Regional**, Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con el suministro solicitado.

Y las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el **costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional)** mediante depósito bancario a la cuenta número 65500592942 del Banco Santander a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

Deberán de abstenerse de participar en la presente Licitación las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

#### **1.9 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.**

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **anexo 2**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso B de las presentes bases de licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación pública regional, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, **así mismo en este documento se deberá constar que el objeto de la sociedad y/o la actividad del participante tratándose de persona física, este relacionada con el objeto de la presente licitación, en caso contrario su propuesta será desechada.**

Así mismo será desechada toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine el Comité de Adquisiciones.

## **SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN A. INTRODUCCIÓN**

### **1. FUENTE DE LOS RECURSOS:**

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado "La Convocante", se encuentra llevando a cabo la presente licitación pública de carácter regional con recursos estatales autorizados para el ejercicio fiscal 2018, para la contratación del **"Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California"**.

**2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

El licitante sufragará a su costa, todos y cada uno de los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus proposiciones; por lo que “La Convocante” no devolverá total, ni parcialmente dichos gastos cualquiera que sea el resultado de la licitación; con excepción única y exclusivamente de los casos comprendidos en los artículos 45 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**3. DEL SERVICIO A LICITAR:**

3.1 Con el fin de prestar los servicios materia de esta licitación, **los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas y servicios que integran los paquetes en los que pretenda participar**, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases.

**“La Convocante” adjudicará por paquete al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas.** En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante insaculación conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Las Especificaciones Técnicas correspondientes al **servicio de vigilancia** objeto de esta licitación son las siguientes:

Ubicación, personal, horario y condiciones solicitadas para cada uno de los paquetes:

**PAQUETE UNO**  
**“COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”**

Área y/o Zona	Horarios a cubrir		Total de Horas diarias	Total de horas del 20 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018
	06:00 a 18:00 Hrs	18:00 a 06:00 Hrs.		
	Personal solicitado	Personal solicitado		
SubDireccion administrativa				
Oficinas Administrativas	1	1	24	7,560
Recursos Materiales	2	2	48	15,120
Parque recreativo	1	1	24	7,560
Almacen de Tuberia	1	1	24	7,560
Bienes y Servicios (imprensa)	0	1	12	3,780
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>132</b>	<b>41,580</b>

SubDireccion de Agua y Saneamiento				
Arenitas (Caseta I)	1	1	24	7,560
Arenitas (RONDIN)	1	1	24	7,560
Planta Arenitas (caseta 2)	1	0	12	3,780
Planta de Rebombeo Carranza	1	1	24	7,560
Planta CETYS	1	1	24	7,560
Planta Zaragoza (Rondin)	1	1	24	7,560
Planta de trat. De Aguas resid. Mex 1 (Caseta)	1	1	24	7,560
Planta de trat. De Aguas resid. Mex 1(Filtros)	1	1	24	7,560
Planta de trat. De Aguas resid. Mex 1(Cloracion)	0	1	12	3,780
P.B.A.R. 2	1	1	24	7,560
Carcamo Margen derecho	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 4	1	2	36	11,340
P.B.A.R.5	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 6 ORIZABA	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 7	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 8	1	1	24	7,560
P.B.A.R.9	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 10	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 11 EJIDO PUEBLA	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 13 Islas Agrarias	1	1	24	7,560
P.B.A.R. 14	1	1	24	7,560
P.B.A.R. Valle Nuevo Km. 43	1	1	24	7,560
P.B.A.R. Ejido Durango	1	1	24	7,560
P.B.A.R. San Felipe	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Algodones	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Cd. Morelos	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Est. Coahuila	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Gpe. Victoria	1	1	24	7,560
Carcamo Estacion Coahuila	1	1	24	7,560
P.T.A.R. San Felipe	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Ejido la Puerta	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Ejido Oaxaca	1	1	24	7,560
P.T.A.R Ejido Bonfil	1	1	24	7,560
P.T.A.R. Nuevo Milenio	1	1	24	7,560
Planta I	1	1	24	7,560

Planta II	2	2	48	15,120
Tanque Almacenamiento Planta II	1	1	24	7,560
Planta Xochimilco	1	1	24	7,560
Planta Pot. Hipolito Renteria	1	1	24	7,560
Planta Progreso	1	1	24	7,560
Planta Abasolo	1	1	24	7,560
Planta II Ciudad Morelos Valle de Mexicali	1	1	24	7,560
Pozo Caliente	1	1	24	7,560
Pozo Carranza	1	1	24	7,560
Pozo San Felipe	1	1	24	7,560
Carcamo Centro San Felipe	1	1	24	7,560
Carcamo los Gavilanes, San Felipe	1	1	24	7,560
Carcamo Sevilla	1	1	24	7,560
Carcamo Terrazas del Valle	1	1	24	7,560
Carcamo La Condesa	1	1	24	7,560
	<b>50</b>	<b>51</b>	<b>1212</b>	<b>381,780</b>
SubDireccion Comercial				
Zona I	1	1	24	7,560
Redes I	1	1	24	7,560
Zona II	1	1	24	7,560
Zona II estacionamiento	1	0	12	3,780
Redes II	1	1	24	7,560
Zona III	1	1	24	7,560
Redes III	1	1	24	7,560
Redes III (rio nuevo)	1	1	24	7,560
Zona IV	1	1	24	7,560
Redes IV	1	1	24	7,560
Zona V	1	1	24	7,560
Redes V	1	1	24	7,560
Zona VI	1	1	24	7,560
Redes VI	1	1	24	7,560
Zona VI, Angeles de Puebla	1	1	24	7,560
Zona VII	1	1	24	7,560
Redes VII	1	1	24	7,560
Zona VIII (Algodones, Valle de Mexicali)	1	1	24	7,560
Zona VIII (Cd. Morelos, Valle de Mexicali)	1	1	24	7,560
Zona IX (Est. Coahuila, Valle de Mexicali)	1	1	24	7,560

Zona IX (Gpe. Victoria, Valle de Mexicali)	1	1	24	7,560
Redes IX	1	1	24	7,560
Zona X y Redes X	1	1	24	7,560
Planta Desaladora Mexicali	1	1	24	7,560
	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>564</b>	<b>177,660</b>
<b>SubDireccion de Obras</b>				
Subdireccion de Obras	1	1	24	7,560
Almacen de Petreos	1	1	24	7,560
	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	<b>15,120</b>

### **CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

El agente de seguridad asignado a este punto será el responsable de:

1. En la medida de lo posible abrir la puerta a toda persona que por ahí ingrese a oficinas.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal.
3. Cuidar su aspecto personal.
4. No permitir la entrada de animales ni mascotas a las instalaciones.
5. Realizar rondines por el pasillo que comprende del departamento de egresos a contabilidad.
6. No permitir el acceso de vendedores ambulantes.
7. No hacer labores de limpieza u otra actividad diferente a la de seguridad.
8. No abandonar su punto de trabajo a menos por una emergencia o por indicación de su coordinador.
9. Registrar en bitácora las novedades o incidencias que ocurran durante su horario de trabajo.
10. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.
11. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
12. Dar la información que el personal de supervisión por parte de CESPМ. Requiera.

#### **RECURSOS MATERIALES**

1. Deberá registrar el control de visitantes y proveedores a cualquier persona ajena a la CESPМ que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
2. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
3. Deberá de mantener la pluma de acceso siempre abajo y solo la subirá en caso necesario.
4. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
5. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares y de proveedores que entren a este lugar.
6. Los vehículos de proveedores solo podrán tener acceso cuando lleven material.
7. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
8. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación dentro de los patios de estacionamiento.
9. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
10. Verificará que toda la mercancía de almacén que salga de las instalaciones, y resguardará una copia del vale.

11. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones, verificando que no existan anomalías.
12. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño.
13. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
14. Anotará en bitácora todas las novedades ocurridas durante el turno, dándole mayor importancia a situaciones anormales, informándole de inmediato al supervisor de seguridad en turno.
15. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
16. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.

### **ALMACÉN DE TUBERÍA**

#### Actividades a realizar

1. No permitirá la salida de material del almacén sin su remisión correspondiente.
2. Verificará que el material que vaya a salir sea el mismo que se describe en la remisión, y deberá quedarse con copia de la remisión.
3. Por ningún motivo deberá permitir el acceso a las instalaciones a vehículos particulares.
4. Anotará en bitácora todas las novedades ocurridas durante el turno, dándole mayor importancia a situaciones anormales, informándole de inmediato al supervisor de seguridad en turno.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **BIENES Y SERVICIOS**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación, cumplir con un color distintivo en el caso de contratistas y deberán ser registrados en control de proveedores y visitantes.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc., verificando que todo este en orden.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informar al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.
7. El agente estará facultado a revisar personal de CESPМ como externos, de aquellos que sustraigan algún material, con el objetivo de su registro.

### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

El agente de seguridad asignado a este punto será responsable de:

1. Contar con un control de visitantes, contratistas y proveedores.
2. Registrar el control correspondiente a todo visitante, contratista y proveedor que desee ingresar a la Subdirección de Obras y oficinas administrativas.

3. Registrar en control de visitantes la hora de salida de los proveedores, contratistas y visitantes que hayan ingresado a dichas instalaciones.
4. Contar con un control de vehículos.
5. Registrar en control correspondiente todos los vehículos de visitantes, contratistas y proveedores que ingresen al estacionamiento.
6. No permitir acceso a vehículos no autorizados.
7. Dar orientación a los proveedores, contratistas y visitantes sobre la localización del área a visitar.
8. Tratar con respeto y amabilidad a todas las personas.
9. Permitir el libre acceso a personal de CESPM.
10. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados.
11. No permitir el acceso a vendedores ambulantes.
12. No permitir el acceso a animales y mascotas al interior de las oficinas.
13. Pedir de una forma amable que moderen la velocidad a los chóferes que manejen a exceso de velocidad.
14. No permitir que las personas entren montando bicicleta en los patios de oficinas.
15. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ALMACÉN DE PÉTREOS**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de atender a todas las personas que entren a estas instalaciones de una forma cortés y eficiente.
2. Deberá mantener la pluma de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
3. Deberá hacer rondines constantes por toda la instalación.
4. No bloqueara, ni cubrir a las ventanas de la caseta con ningún objeto que impida la visibilidad del agente.
5. Registrará a todo vehículo oficial que entre a las instalaciones, así como a sus ocupantes en el control correspondiente.
6. No permitirá el acceso a las instalaciones a personas no autorizadas.
7. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
8. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA I**

#### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo soliciten, vigilar los vehículos de los usuarios y del personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, cuando se cierren las oficinas.
3. Deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **REDES I**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación, cumplir con un color distintivo en el caso de contratistas y deberán ser registrados en control de proveedores y visitantes.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc., verificando que todo este en orden.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informar al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

## **ZONA II**

### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y del personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer pequeños rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá cuidar que el área de estacionamiento para minusválidos sea usada correctamente.
7. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer pequeños rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
8. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
9. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

## **REDES II**

### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación, cumplir con un color distintivo en el caso de contratistas y deberán ser registrados en control de proveedores y visitantes.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc., verificando que todo este en orden.

3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informar al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA III (CENTRO CIVICO)**

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. Deberá cuidar que el área de estacionamiento para minusválidos sea usada correctamente.
3. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer pequeños rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
4. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
5. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
6. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
7. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
8. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA III (ZONA DEL RIO)**

- 1.- En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
- 2.- Deberá cuidar que el área de estacionamiento para minusválidos sea usada correctamente.
- 3.- En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer pequeños rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
- 4.- Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas.
- 5.- Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
- 6.- Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
- 7.- Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

8.- Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **REDES III**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA IV**

#### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes, dará apoyo al área de redes en caso de necesitarse.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **REDES IV**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.

5. Deberá vigilar que ningún empleado de CESPМ cheque alguna tarjeta de entrada-salida que no sea la que le corresponde.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **ZONA V**

##### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y del personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **REDES V**

##### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá vigilar que ningún empleado de CESPМ cheque alguna tarjeta de entrada-salida que no sea la que le corresponde.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Debera de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **ZONA VI**

##### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las

instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.

2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado. Verificar la puerta de almacén. Dará apoyo en redes en caso de ser necesario.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas. Deberá de ser quien cierre las rejas de acceso tanto de vehículos como de personas.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

## **REDES VI**

### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículo y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá vigilar que ningún empleado de CESPМ cheque alguna tarjeta de entrada-salida que no sea la que le corresponde.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

## **ZONA VI (ANGELES DE PUEBLA)**

### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado. Verificar la puerta de almacén. Dará apoyo en redes en caso de ser necesario.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas. Deberá de ser quien cierre las rejas de acceso tanto de vehículos como de personas.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.

5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **ZONA VII**

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar el acceso al segundo piso tratando de detectar a sospechosos, revisará el área administrativa.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **REDES VII**

##### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **ZONA VIII (LOS ALGODONES)**

##### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.

2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes, dará apoyo al área de redes en caso de necesitarse.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA VIII (CD. MORELOS)**

#### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes, dará apoyo al área de redes en caso de necesitarse.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **ZONA IX (ESTACIÓN COAHUILA KM. 57)**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá vigilar que ningún empleado de CESPМ cheque alguna tarjeta de entrada-salida que no sea la que le corresponde.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

---

### **ZONA IX (GUADALUPE VICTORIA KM. 43)**

#### Actividades a realizar

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en autopago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a autopago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes, dará apoyo al área de redes en caso de necesitarse.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
7. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **REDES IX**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **PLANTA POTABILIZADORA No. 1 AGUA Y SANEAMIENTO**

#### Actividades a realizar en caseta:

1. Revisarán entradas y salidas de: personal, materiales, contratistas, visitantes y proveedores, a los empleados del área les vigilara que cumplan con su uniforme, y deberán de canjear gafetes por identificaciones de los visitantes, revisar las relaciones de materiales, vehículos y personal autorizado a los contratistas y proveedores.
2. Deberán hacer rondines a la planta revisando principalmente los siguientes puntos:
3. A quienes se encuentren dentro de las instalaciones que porte su gafete distintivo, sea este empleado, visitante, contratista o proveedor, en el caso de detectar a alguna persona que no porte su gafete, se le pedirá que pase a la caseta a registrarse, y recibir su gafete, haciendo la observación al área responsable de permitir la entrada a dicha persona.
4. En Acceso principal:

5. Cuidará y vigilará de situaciones sospechosas de vehículos, personas cerca del área, en caso de que alguien quiera entrar a las instalaciones deberá de identificarse plenamente, y deberá de ser autorizado por el encargado del área. Deberá de revisar puertas y ventanas del edificio:
6. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
7. En acceso a oficinas y cuarto de controles de cloración:
8. Revisar, abrir y cerrar acceso trasero según los horarios convenidos
9. En puerta y ventanas de almacén de herramientas:
10. Deberá de revisar la salida de cajas de herramientas que estén autorizadas por el jefe del área por medio de un escrito o en caso de emergencias, deberá de dar aviso al guardia para llenar el formato correspondiente
11. Reja perimetral, estacionamiento exterior frente a las oficinas administrativas.
12. Deberá de revisar el estado de la cerca así como de los tanques, ver hacia el terreno de las parrillas para poder detectar cualquier irregularidad y observar los automóviles estacionados al frente del edificio evitando así cualquier percance, en caso de detectar a algún sospechoso informar al guardia que este en caseta para que este alerta en caso de requerir apoyo.
13. En acceso por área de la subestación eléctrica se deberá de revisar que la puerta de acceso se encuentre cerrada y no haya nada fuera de lo normal o sospechoso.
14. Registrará todo lo ocurrido en bitácora además de estar pasando información periódicamente por radio dando mayor importancia a situaciones anormales que pueda comprometer la seguridad de la planta.
15. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
16. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.

#### **PLANTA POTABILIZADORA No. 2 (Calle Novena)**

Actividades a realizar en caseta:

1. Siempre deberá de haber un guardia en caseta.
2. Revisarán entradas y salidas de: personal, materiales, contratistas, visitantes y proveedores, a los empleados del área les vigilara que cumplan con su uniforme, y deberán de canjear gafetes por identificaciones de los visitantes, revisar las relaciones de materiales, vehículos y personal autorizado a los contratistas y proveedores.
3. Deberán de hacer rondines a la planta revisando principalmente los siguientes puntos:
4. A quienes se encuentren dentro de las instalaciones que porte su gafete distintivo, sea este empleado, visitante, contratista o proveedor, en el caso de detectar a alguna persona que no porte su gafete, se le pedirá que pase a la caseta a registrarse y recibir su gafete, haciendo la observación al área responsable de permitir la entrada a dicha persona.
5. En acceso principal:
6. Reja perimetral, puertas y ventanas de oficinas administrativas y de controles, vehículos que estén dentro del área, parrillas, acceso trasero, canal piletas, cuarto de cloración, etc.
7. Para puertas y ventanas del edificio:
8. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
9. Deberá de observar los vehículos que se encuentren en el área y la situación en general, revisar en el recorrido puertas y ventanas del almacén, de mantenimiento, de controles horizontales, áreas de bombas, taller, recorrido hasta el área de parrillas y puerta trasera, revisar el canal trasero y las pilas de agua, en caso de ver alguna irregularidad, deberá dar aviso a la caseta y actuar en consecuencia.
10. En acceso a oficinas y cuarto de controles de cloración:
11. Revisar el área de parrillas (acceso trasero), que no existan situaciones sospechosas de vehículos, personas cerca del área, en caso de que alguien desee entrar en las instalaciones deberá identificarse plenamente, y

deberá de ser autorizado por el encargado del área, así mismo deberá pasar por la caseta para su registro correspondiente y proporcionarle un gafete de visitante.

12. Registrará todo en bitácora además de estar pasando información periódicamente por radio.
13. Revisar según las necesidades del área que los controles de cloración estén en buenas condiciones.
14. Acceso a bombas y novedades en cuarto de bombas.
15. Revisar puertas y ventanas de cuarto de controles.
16. En puerta y ventanas de almacén de herramientas
17. Deberá de revisar la salida de cajas de herramientas que estén autorizadas por el jefe del área por medio de un escrito o en caso de emergencias, deberá de dar aviso al guardia para llenar el formato correspondiente.
18. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
19. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.
20. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA POTABILIZADORA No. 2 (rondines)**

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad.
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **TANQUE DE ALMACENAMIENTO PLANTA II**

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad.
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA XOCHIMILCO**

##### Actividades a realizar

1. Deberá revisar la cerca perimetral y el estanque de agua detalladamente.

2. Deberá revisar la bomba que se encuentra en el canal.
3. Deberá de reportar todas las actividades en su bitácora y periódicamente por radio.
4. Deberá de tener un control estricto de la entrada y salida de vehículos, revisándolos antes y al momento de salir, registrándolo en su reporte de entradas y salidas.
5. Deberá revisar a toda persona que ingrese al área, pidiéndole que se identifique plenamente.
6. Dará aviso de cualquier incidente al supervisor de seguridad y al encargado de la planta
7. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
8. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA POTABILIZADORA HIPÓLITO RENTERIA**

##### Actividades a realizar

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea motivo de fuerza mayor.
3. Deberá vigilar en todo momento y deberá poner atención para detectar posible derrame de químicos o conatos de incendio que se pudieran suscitar.
4. En caso de detectar uno de los puntos mencionados en el punto anterior deberá reportar al encargado de planta inmediatamente.
5. Deberá estar vigilando desde el cuarto de observación hacia toda la planta con el fin de detectar cualesquier situación anormal que se pueda suscitar.
6. Deberá de proporcionar información y/o novedades al encargado de planta cuando el lo requiera.
7. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA PROGRESO**

##### Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM, quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines:
11. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
12. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
13. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA ABASOLO**

##### Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.

2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPМ, quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines:
11. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
12. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA II CIUDAD MORELOS**

##### Actividades a realizar

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPМ.
2. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea motivo de fuerza mayor.
3. Deberá vigilar en todo momento y deberá poner atención para detectar posible derrame de químicos o conatos de incendio que se pudieran suscitar.
4. En caso de detectar uno de los puntos mencionados en el punto anterior deberá reportar al encargado de planta inmediatamente.
5. Deberá estar vigilando desde el cuarto de observación hacia toda la planta con el fin de detectar cualesquier situación anormal que se pueda suscitar.
6. Deberá de proporcionar información y/o novedades al encargado de planta cuando el lo requiera.
7. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA ARENITAS (CASETA 1)**

##### Actividades a realizar:

1. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
2. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
3. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
4. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPМ., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando esto lo requiera.
6. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
7. Deberá vigilar todo equipo de construcción y bombas de irrigación para ornatos, que se encuentren en los terrenos donde se construye las Lagunas de Oxidación las Arenitas.

#### **PLANTA ARENITAS (RONDIN)**

1. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.

2. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
3. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
4. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.

### **PLANTA ARENITAS (CASETA2)**

#### Actividades a realizar:

1. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
2. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
3. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
4. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESP.M., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESP.M cuando esto lo requiera.
6. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.

### **PLANTA CARRANZA**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CETYS**

#### Actividades a realizar

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.
2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.

5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
6. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA ZARAGOZA**

Actividades a realizar en caseta:

1. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la pluma de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
10. Registrar en carpeta de visitantes a toda persona ajena al organismo que se introduzca a las instalaciones, solicitándole al ingresar una identificación oficial y entregándole gafete de visitante.
11. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MEXICALI 1**

##### **SISTEMA DE TRATAMIENTO TERCIARIO**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines:
11. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
12. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
13. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
14. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
15. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

### **CARCAMO NOROESTE**

10. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
11. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
14. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
15. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
16. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
17. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad.
18. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 2**

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad.
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 4**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad.
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
10. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 5**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
10. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES NO. 6 (ORIZABA)**

#### El agente de seguridad asignado a esta planta será el responsable de:

1. Contar con un control de entrada de visitantes.
2. Anotar en el control de visitantes hora de entrada y salida del visitante, nombre, fecha, firma del visitante y persona de este Organismo quien autorizó la entrada.
3. No permitir el acceso a personas ajenas al Organismo y no autorizadas.
4. Por ningún motivo deberá mover los controles de las bombas.
5. Mantenerse alerta en todo momento y reportar de inmediato a sus superiores cualquier anomalía detectada que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones.
6. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
7. Deberá contar con una bitácora donde anotará las anomalías y novedades durante su turno.
8. Dar información a los supervisores de seguridad y vigilancia de CESPМ, sobre lo ocurrido durante su horario de trabajo cuando lo soliciten.
9. No fumar dentro del cuarto de controles.
10. Hacer rondines constantes por el interior de la planta.
11. No permitir que se arrojen objetos basura etc. dentro de los cárcamos.
12. No dormirse o descuidar su área de trabajo.
13. No abandonar la planta a menos que sea su hora de salida y este perfectamente relevado por el agente de seguridad entrante.
14. Deberá reportar de inmediato a sus supervisores si se detecta a algún empleado ingiriendo o consumiendo bebidas embriagantes o estupefacientes.
15. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
16. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 7 (SANTORALES)**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.

3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
10. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 8 (ZARAGOZA)**

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. el agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
8. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad
9. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
10. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

#### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 9 (PROGRESO)**

##### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio
8. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
9. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.
10. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad

---

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 10**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio
8. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
9. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.
10. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 11 (EJIDO PUEBLA)**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio
8. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
9. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.
10. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad

### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 12**

#### Actividades a realizar

1. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta planta.
2. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
3. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando estos las requieran.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio

8. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
9. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.
10. Por ningún motivo deberán de mover controles o brakes de electricidad

#### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES (Islas Agrarias)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESP.M.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESP.M., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESP.M cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta a velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de seguridad podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **CARCAMO DE AGUAS RESIDUALES (Valle Nuevo)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESP.M.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESP.M., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESP.M cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.

11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES EJIDO DURANGO**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Algodones)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.

Para rondines:

10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Ciudad Morelos)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
6. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
7. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
8. Para rondines:
9. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Estación Coahuila)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.

Para rondines:

10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.

12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Guadalupe Victoria)**

Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **POZO CALIENTE**

Actividades a realizar:

1. Deberá registrar el control de visitantes y proveedores a cualquier persona ajena a la CESPM que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
2. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta área.
3. Anotará en bitácora todas las novedades ocurridas durante el turno, dándole mayor importancia a situaciones anormales, informándole de inmediato al supervisor de seguridad en turno.
4. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **POZO CARRANZA**

Actividades a realizar:

1. Deberá registrar el control de visitantes y proveedores a cualquier persona ajena a la CESPM que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.

2. El agente asignado a este punto deberá hacer rondines constantes para detectar que no se introduzca persona ajena a las instalaciones de esta área.
3. Anotará en bitácora todas las novedades ocurridas durante el turno, dándole mayor importancia a situaciones anormales, informándole de inmediato al supervisor de seguridad en turno.
4. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

### **CARCAMO ESTACION COAHUILA**

#### Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
9. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
10. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
12. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

### **ZONA COMERCIAL X**

1. En esta área deberá de haber personal carismático y atento con los usuarios y el personal ya que su función principal será la de abrir y dar la bienvenida a los usuarios que lleguen a hacer sus pagos, deberá mantener el orden en todo momento, en el caso de algún usuario molesto o de situación de conflicto, deberá dar aviso por radio a la base y actuar en consecuencia, vigilar a gente con actitud sospechosa que entre a las instalaciones, dar orientación básica a los usuarios que lo solicitan, vigilar los vehículos de los usuarios y de el personal que estén estacionados cerca del área, deberá reportar cualquier incidente.
2. En los tiempos en que no haya movimiento en las oficinas, deberá hacer rondines en el área y revisar puertas y ventanas, automóviles estacionados dentro y fuera del área, revisar los ductos de la refrigeración verificando que se encuentren en buen estado, verificar los vehículos que se encuentren en auto pago.
3. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada a auto pago.
4. Deberá de llevar una bitácora donde se registre cualquier acontecimiento y se hagan las observaciones pertinentes, dará apoyo al área de redes en caso de necesitarse.
5. Deberá enviar los reportes escritos diariamente a la base.
6. Deberá realizar el registro de salidas de pipas que se suministran de agua.

### **REDES X**

1. Deberá de registrar entradas y salidas de vehículos, materiales, personal, visitantes, proveedores y contratistas, a manera de que todos cumplan con los requerimientos para tener acceso a las instalaciones; el personal deberá cumplir con gafetes y uniformes, los visitantes, proveedores y contratistas deberán de identificarse, intercambiar gafete por identificación.

2. Deberá de hacer rondines y revisar puertas y ventanas de oficinas, vehículos y maquinaria que estén en el área y puertas de almacén, reja perimetral, ductos de refrigeración, etc.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el departamento de seguridad y los jefes de las áreas.
4. Anotará en bitácora cualquier anomalía ocurrida durante el turno y deberá informarle al supervisor de seguridad vía radio.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Ejido Oaxaca)**

##### Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESP.M.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESP.M., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESP.M cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.

##### Para rondines:

10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

#### **PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Ejido la Puerta)**

##### Actividades a realizar:

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESP.M.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESP.M., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESP.M cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.

**Para rondines:**

10. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
11. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
12. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
13. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
14. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

**PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES SAN FELIPE**

**Actividades a realizar:**

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
2. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
4. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
5. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
6. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
7. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
8. Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
9. Por ningún motivo moverá controles o brackes de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.

**Para rondines:**

1. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
2. En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
3. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta de velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
4. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
5. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

**PARQUE RECREATIVO**

**Actividades a realizar:**

- 1.- No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPM.
- 2.- Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en las instalaciones del Parque Recreativo, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de área cualquier anomalía detectada.
- 3.- El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
- 4.- Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
- 5.- Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPM., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
- 6.- Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.

- 7.- Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
- 8.- Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
- 9.- Deberá hacer respetar el reglamento interno de CESPМ, sobre el manejo de las instalaciones, alberca, cabañas, canchas deportivas, etc.

## **PLANTA DESALADORA MEXICALI**

### **Actividades a realizar:**

- 1.- No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESPМ.
- 2.- Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja, durante su turno en las instalaciones de la Planta, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de área cualquier anomalía detectada.
- 3.- El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo.
- 4.- Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
- 5.- Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente, registrando de igual forma al empleado de CESPМ., Quien autorizo el ingreso de las visitas o proveedores.
- 6.- Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPМ cuando esto lo requiera.
- 7.- Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
- 8.- Deberá mantener la puerta de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
- 9.- Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
- 10.- En caso que se llegara a detectar alguna persona con esta ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
- 11.- Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por las instalaciones a una velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
- 12.- Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación.
- 13.- Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

Todas las consignas mencionadas en los puntos serán expuestas a ser modificadas por el Organismo según así se convenga con los responsables de cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades.

## **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El licitante que resulte ganador de la licitación tendrá las siguientes obligaciones:

1. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a prestar los servicios de seguridad, vigilancia según los plazos pactados en este contrato y en el programa respectivo, además de asignar supervisor exclusivamente para la atención de la prestación de los servicios contratados.
2. Los servicios prestados deberán cumplir con la descripción técnica, señalada en las bases de licitación que forman parte integrante de este documento y conforme a los anexos respectivos del presente contrato.
3. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a expedir a favor de **“LA CONTRATANTE”** la garantía descrita en el presente contrato, en los términos que **“LA CONTRATANTE”** le solicite.
4. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a que en caso de la aplicación de una multa, ésta podrá reflejarse en la estimación correspondiente o presentar una nota de crédito para amparar la sanción correspondiente.

5. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
6. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a asignar dos supervisores por turno de 12 horas los días que dure el contrato, exclusivo para **“LA CONTRATANTE”**.
7. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar a cada supervisor vehículo, radio de comunicación, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo.
8. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, el cual deberá consistir en: camisa y gorra con logo de la empresa, pantalón, zapatos tipo bota, y gafete de identificación.
9. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar a todos los agentes forniture, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámpara de halógeno en estado óptimo y radio de comunicación para todos los puntos sin excepción, así como de portar todo el tiempo los mismos.
10. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a contratar agentes mayores de 20 años y menores de 58 años.
11. **“EL PROVEEDOR”** se obliga en caso de altas de agentes o supervisores a proporcionar expedientes completos a **“LA CONTRATANTE”** dentro de los quince días naturales siguientes su contratación, conteniendo como mínimo lo siguiente:
  1. Solicitud de trabajo.
  2. Carta de no antecedentes penales y autorización individual de la Secretaría de Seguridad Pública con fecha de expedición máxima de un mes a la firma de contrato.
  3. Copia de inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  4. Examen antidoping, realizado por laboratorio químico certificado por la Secretaria de Salud del Estado, con fecha de expedición máxima de un mes a su contratación.
  5. Cartas de referencia.
  6. Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses).
  7. Certificado de estudios (mínimo secundaria).
12. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a notificar a la **“LA CONTRATANTE”** aquellos agentes o supervisores que hayan sido dados de baja y los cuales presenten sus servicios para el Organismo, a más tardar a los quince días naturales que fueron destituidos de su empresa.
13. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones de ley correspondientes a mas tardar el día siguiente a su asignación en alguna de las oficinas de **“LA CONTRATANTE”**
14. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar al día siguiente a la firma del contrato a sus agentes que prestaran el servicio, las consignas otorgadas por **“LA CONTRATANTE”**.
15. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a avisar inmediatamente al supervisor por parte de **“LA CONTRATANTE”** en caso de que se presente alguna inasistencia, y posteriormente, entregar un reporte semanal en el cual se señalan las inasistencias a mas tardar los días lunes de cada semana.
16. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área.
17. Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.
18. En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.

19. En caso de presentarse la necesidad de cambio de ubicación de algún agente y/o supervisor, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a notificar por lo menos 24 horas con anticipación al supervisor por parte de **“LA CONTRATANTE”** para su aprobación.
20. **“LA CONTRATANTE”** notificara vía telefónica por lo menos 24 horas antes a **“EL PROVEEDOR”** en caso de requerir algún cambio de agente y/o supervisor, así como la baja de alguno de ellos, teniendo **“EL PROVEEDOR”** la obligación de realizar dicho cambio a mas tardar en el siguiente turno, al momento dicho cambio o baja se levantará un acta circunstanciada en presencia de la supervisión de ambas partes.
21. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a asignar agentes de seguridad del sexo masculino en las zonas recaudadoras de la **“LA CONTRATANTE”**.
22. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a impedir que los agentes introduzcan al área de trabajo televisores o algún otro equipo que por si mismo distraiga al agente de las actividades para las cuales fue contratado.
23. En caso de que ocurra algún incidente, **“EL PROVEEDOR”** estará obligado a entregar a el supervisor de la **“LA CONTRATANTE”** un reporte, en el cual, se deberá hacer una descripción detallada de los hechos. Dicho reporte deberá ser entregado inmediatamente después de los hechos.
24. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a que las unidades tanto para la supervisión esta deberá estar condiciones optimas para prestar el servicio y estas deberá estar rotuladas con identificación de la empresa así como contar en con el numero de la secretaría de seguridad pública del estado en un lugar visible y contar un torretas color ámbar.
25. **“EI PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar un vehículo las 24 hrs del día los 365 días del año, en buen estado y funcional, ya sea unidad móvil o cuatrimoto, con la cual se pueda realizar un rondín periódico en las instalaciones de **“la Planta Zaragoza”**, ubicada en Carretera a Tijuana Km 2 Col. Zaragoza
26. **“EI PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar un vehículo las 24 hrs del día los 365 días del año, en buen estado y funcional, ya sea unidad móvil o cuatrimoto, con la cual se pueda realizar un rondín periódico en las instalaciones de **“Planta Potabilizadora No. 2”**, ubicada en Calle 9na y de la calidad s/n, Col. Villas del Palmar.

**FACULTADES DE “LA CONTRATANTE”:**

- **“LA CONTRATANTE”** podrá exigir a **“EL PROVEEDOR”** el cumplimiento del servicio objeto de este contrato de acuerdo a lo estipulado en el mismo.
- **“LA CONTRATANTE”** podrá exigir a **“EL PROVEEDOR”** en cualquier momento la copia de las aportaciones realizadas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social anexando la relación de los agentes que amparan dicha aportación.
- **“LA CONTRATANTE”** podrá en cualquier momento realizar por lo menos tres de exámenes antidoping por mes a los agentes que ella estime convenientes, los cuales deberán ser realizados en el laboratorio previamente autorizado por **“LA CONTRATANTE”**. El costo de estos deberá correr por cuenta de **“EL PROVEEDOR”**.
- **“LA CONTRATANTE”** tendrá la facultad de solicitar a **“EL PROVEEDOR”** la destitución del agente que resultara positivo en el examen antidoping, en tal caso **“EL PROVEEDOR”** deberá sustituirlo de manera inmediata.

**PAQUETE DOS**  
**“COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA”**

MUNICIPIO	PLANTEL	Número de personal	DÍAS DE LA SEMANA	HORARIOS A CUBRIR	DURACION DEL TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 12 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Mexicali	Michoacan de Ocampo	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Ej. Hermosillo	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Oviedo Mota	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
Tecate	La Rumorosa	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Nueva Hindu	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
Ensenada	San Antonio de las Minas	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Herendira	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	El Zorrillo	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	La Mision	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Diaz Ordaz	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Bahia de los Angeles	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772
	Villa de Jesus Maria	1	Lunes a Domingo	DE 19:00 HORAS A 7:00 HORAS	12 HORAS POR TURNO	2,772

### CONSIGNAS GENERALES PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

- Con políticas muy estrictas en lo que se refiere a imagen, trato al público y cumplimiento de consignas.
- Con infraestructura adecuada de personal y comunicación, vehículos, así como respaldo de una central con operación las 24 horas del día.
- Con cobertura operativa y administrativa en los municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada.
- Que exhiba metodología para selección de personal.
- Que aplique de manera semestral mínima un examen toxicológico a su personal.

#### I. TIPO DE SERVICIO.

- Cumplir consignas específicas para el resguardo de los planteles del CECYTE en el estado.
- Asignar a un coordinador operativo exclusivo para el CECYTE.

## **II. PERFILES DEL PERSONAL**

- Preferentemente casados
- Sexo indistinto solo para turno nocturno
- Máximo de 65 años en turno nocturno
- Con residencia fija en la entidad por los menos los últimos dos años.
- No haber pertenecido a empresas vetadas por el gobierno del estado.
- Con estudios de secundaria completa.
- No tatuados.
- Buena presentación
- No estar o haber estado bajo tratamiento psicológico ni contra adicciones
- No tener familiares bajo proceso penal o con antecedentes criminales

## **III. DE LA PRESENTACION PERSONAL**

- Los elementos deberán presentarse a su labor observando debida puntualidad.
- El personal de vigilancia que se presenta a laborar no deberá hacerlo bajo el influjo de bebidas embriagantes o en estado inconveniente.
- Deberá portar uniforme completo, equipo y forniture, gafete de identificación, radio, así como limpieza y pulcritud personal.
- Al montar el servicio el elemento saliente deberá informar verbalmente y por escrito a su relevo de las novedades sobresalientes en el turno que concluye así como de las tareas pendientes.

## **IV. DE LAS CONSIGNAS GENERALES**

- El personal de seguridad deberá observar adecuada conducta y buen trato con la comunidad escolar y personas con las que mantenga contacto.
- Las instalaciones, equipo y bienes bajo su resguardo deberán ser objeto de buen uso, cualquier daño será reparado a costa del elemento.
- No se permite el uso de aparatos de tv o de música que propicien distracción del servicio.
- El área de vigilancia es un área de uso exclusivo para el personal de vigilancia, por lo que se evitara la presencia de personas ajenas al mismo.
- El servicio de seguridad comprende el control de acceso, rondines de vigilancia y coadyuvar con el colegio en tareas que se requiera de asistencia del servicio de seguridad.

## **V. CONTROL DE ACCESO**

- El acceso al plantel se distingue en población escolar, visitas y servicios.
- Los alumnos y personal académico y no docente tendrán acceso franco, siempre y cuando muestren a la vista su gafete de identificación.
- Los visitantes, proveedores, padres de familia deberán registrarse en la bitácora respectiva y portar un gafete que lo distinga.
- Los cajones de estacionamiento serán utilizados de acuerdo a la disponibilidad de estos, siendo estos los de dirección, maestros, alumnos, para discapacitados y visitantes. No podrán ocuparse zonas de seguridad, en doble fila, obstruir salida, puertas, hidrantes o zonas que representen una falta a los ordenamientos viales o pongan en riesgo la integridad de peatones u otros vehículos.

- No se permitirá el acceso, ni estacionamiento a vehículos que no acrediten su presencia en el plantel u ocupen cajones destinados al colegio. En su caso procederá a solicitar el apoyo de la autoridad municipal.
- Deberán ser reportados a la autoridad municipal los conductores de vehículos que ocasionen molestias o muestren conductas que atenten contra la seguridad o perturben la tranquilidad de la comunidad escolar.
- Los vehículos de servicio (plomeros, albañiles, fumigaciones, etc.) deberán registrarse.
- Con relación a las personas de aspecto sospechoso que no justifiquen su presencia en la zona se procederá a cuestionarles el motivo de su presencia y en su caso negarles el acceso e incluso solicitar el apoyo de la Policía Municipal.
- Se negará el acceso a todo tipo de personas y/o vehículos que pretendan promocionarse por medio de altavoces, bocinas o distribución de volantes, vendedores ambulantes así como personas que pidan algún tipo de cooperación.
- Los vehículos de carga (pick up o van de carga) que abandonen el plantel serán objetos de revisión, en el caso de que porten mobiliario se procederá a cuestionar la salida del mismo, al existir sospechas de robo se solicitara la intervención de la Policía Municipal.

#### **VI. DE LOS RONDINES**

- En el servicio de rondín los elementos deberán hacer cumplir el reglamento interno del colegio, y en los casos que corresponda, notificar a la administración para actuar en consecuencia.
- Los rondines deberán atender también el cumplimiento de las disposiciones de las leyes, ordenamientos o disposiciones de carácter estatal o municipal vigentes, siendo el caso, cualquier falta que amerite deberá reportarse a la autoridad competente o bien al 066 de emergencia.
- El servicio de rondín hará especial énfasis en los perímetros y zonas que sean utilizadas para asuntos ajenos o contrarios a la actividad escolar.
- No se permitirá el ingreso de cualquier objeto por parte de alumnos o personas ajenas al plantel que no sean reportadas y/o registradas en el acceso principal.
- Artefactos, bultos, sustancias, u otras. Que requieran de manejo especial o que sean riesgo para la comunidad escolar deberán ingresar por una puerta especial, en horario y bajo supervisión especial para garantizar la integridad de la comunidad escolar.
- El elemento podrá a su juicio reportar cualquier situación que sea de interés para el plantel, debiendo hacerlo por escrito en su reporte diario y notificar también a su supervisor.
- La tranquilidad de la comunidad escolar es de un valor especial, por lo que con el adecuado criterio se deberá intervenir para mantener el orden y procurar evitar todo tipo de perturbaciones.

#### **EN TAL CASO SE ENLISTAN HECHOS QUE DEBERAN REPORTARSE INCLUSO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL:**

- Bebedores en la vía pública.
  - Personas que ofendan a la moral.
  - Escandalizar o escuchar música a alto volumen.
  - Daños a los bienes muebles e inmuebles, vialidades, señalamientos, vehículos, etc.
1. Deberán ser reportados los trabajadores, alumnos y en general cualquier persona que sea sorprendida consumiendo bebidas embriagantes o consumiendo sustancias ilegales

2. Cualquier persona que sea sorprendida introduciéndose al plantel por zonas distintas a las autorizadas o brincando cercos será interceptada y en su caso consignada a la Policía Municipal.
3. En el rondineo se procederá a identificar situaciones de interés para la administración, las cuales serán notificadas verbalmente y mediante formato de reporte

## VII. TRANSITORIOS

- Todos los aspectos no considerados en el presente documento serán resueltos por la Dirección General.
- Los asuntos relacionados con dudas, quejas y sugerencias para el servicio de seguridad deberán ser del conocimiento de la Dirección General para ser transmitidas a la empresa y resolver en consecuencia.

**PAQUETE TRES**  
**“COMISION ESTATAL DEL AGUA”**

Área y/o Zona	Horarios a cubrir	Personal solicitado	Total de Horas diarias por turno	Total de horas del 01 de marzo de 2018 al 31 de enero de 2019
Servicio de seguridad y vigilancia a oficinas administrativas, almacén, talleres y planta de Bombeo “0” del Acueducto Río Colorado-Tijuana.	24 horas	2 guardias por turno rondines cada hora.	48	16,176
Servicio de seguridad y vigilancia a oficinas administrativas ubicadas en Blvd. Anahuac No. 1016, Col. El Vidrio, Mexicali, B.C.	24 horas	1 guardia por turno rondines cada hora.	24	8,088
Servicio de seguridad y vigilancia a zona de lagunas de la planta de Bombeo “0” del Acueducto Río Colorado-Tijuana.	19:00 horas a 07:00 horas	1 guardia por turno.	12	4,044
Servicio de seguridad y vigilancia en el represo de Las Auras en Tecate, Baja California	24 horas	2 guardias por turno rondines cada hora	48	16,176
Servicio de seguridad y vigilancia en quiebracargas	24 horas	1 guardia por turno	24	8,088

---

**“El Prestador del Servicio” objeto de este procedimiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:**

1. “El Prestador del Servicio” se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
2. “El Prestador del Servicio” se obliga a asignar el siguiente personal:
  - 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) con la siguiente distribución, lunes a Domingo los 2 guardias permanecerán en la caseta de ingreso a la PB-0, realizando rondines cada hora.
  - 1 guardia por turno en la zona de lagunas desde las 19:00 horas a las 07:00 horas vigilando zona de lagunas.
  - 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la CEA en Bulevar Anáhuac la 24 hrs del día.
  - 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones del Represo Las Auras en Técate, Baja California las 24 hrs del día.
  - 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones del Quiebra cargas No.1 ubicado en el Poblado el Hongo del Municipio de Tecate B.C. 24 hrs del Día.
3. Un supervisor los 365 días del año exclusivo para la CEA
4. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar un vehículo de motor que permanecerá permanentemente en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) para la realizar rondines, radio, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo, y en caso de avería del mismo reponerlo en forma inmediata.
5. “El Prestador del Servicio” se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, de acuerdo al clima extremo de la región, el cual deberá consistir en: camisa, chamarra, pantalón, zapatos adecuados, y gafete de identificación. Si es necesario portar gorro en la época invernal, este deberá tener bordado el escudo de la empresa.
6. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a todos los agentes forniture, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámpara en estado óptimo, radio de comunicación y base en todos los puntos sin excepción, lo anterior deberán portarlo los guardias en todo momento, así como todo el material de papelería que se requiera para sus reportes tales como hojas, plumas, correctores, clips, etc.
7. “El Prestador del Servicio” se obliga a contratar agentes mayores de 18 años y menores de 50 años.
8. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Sigüientes Procedimientos.
  - Procedimiento de Seguridad y Vigilancia.
  - Procedimiento de Control de Acceso de Personal a las Instalaciones
  - Procedimiento de Control de Acceso de Vehículos a Estacionamientos Tanto Internos Como Externos.
  - Procedimiento de Control de Rondines en las Instalaciones.
  - Procedimiento de Patrullaje y Supervisión.
  - Procedimiento de Formación y Adiestramiento.

9. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Sigüientes Documentos:
- Permiso de Uso de Suelo de la ubicación de las Oficinas Principales de la Empresa Prestadora del Servicio.
  - Relación de Números Telefónicos en los cuales se localiza al personal Administrativo, y de Operación de la Empresa Prestadora de Servicio.
  - Autorización Vigente de los Servicios de Protección y Vigilancia de Lugares y Establecimientos Expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.
10. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días sigüientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expedientes completos de los agentes a la CEA, conteniendo como mínimo lo sigüiente:
- Solicitud de trabajo
  - Carta de no antecedentes penales
  - Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
  - Cartas de referencia
  - Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
  - Certificado de estudios (mínimo preparatoria)
11. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días sigüientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expediente completo del supervisor a la CEA, conteniendo como mínimo lo sigüiente:
- Solicitud de trabajo
  - Carta de no antecedentes penales
  - Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
  - Cartas de referencia
  - Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
  - Certificado de Estudios (mínimo preparatoria).
12. “El Prestador del Servicio” se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones mínimas de ley a más tardar el día sigüiente a su asignación en alguna de las instalaciones de la CEA (incluyendo cubre turnos)
13. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA dentro de los doce días sigüientes a la firma del contrato las consignas de los agentes que prestaran el servicio, así como cada uno de los agentes correspondientes y ser avalados por este.
14. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA en cada cambio de turno y a diario los reportes elaborados por los agentes plenamente identificados con área y nombre y firma de los agentes, así como reporte electrónico en Excel de los registros, y de la validación de los rondines del turno respectivo, enviado vía correo electrónico o entregado en las oficinas.
15. El prestador de servicio” se obliga a remitir a la CEA los reportes de pernoctación de vehículos maquinaria y equipo, semanalmente por escrito, los días lunes.

16. “El Prestador del Servicio” se obliga a avisar inmediatamente al supervisor por parte de la CEA en caso de que se presente alguna inasistencia, y posteriormente, entregar un listado señalando las inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día inmediato posterior.
17. “El Prestador del Servicio” se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área, así como el hielo y tener un botiquín de primeros auxilios para su uso en cada punto de vigilancia.
18. Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.
19. En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.
20. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a los supervisores por parte de la CEA un radio con acceso a la frecuencia utilizada por los agentes y supervisores.
21. En caso de presentarse la necesidad de cambio de ubicación de algún agente, “El Prestador del Servicio” se obliga a notificar con anticipación al supervisor por parte de la CEA para su aprobación.
22. “El Prestador del Servicio” se obliga a acudir a las juntas con los supervisores por parte de la CEA, para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio y establecimiento de acuerdos. Dicha reunión se llevará a cabo en las oficinas de CEA y será levantada una minuta de la misma.
23. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes introduzcan al área de trabajo televisores o algún otro equipo que por sí mismo distraiga al agente de las actividades para las cuales fue contratado.
24. En caso de que ocurra algún incidente, “El Prestador del Servicio” estará obligado a entregar a el supervisor de la CEA un reporte, en el cual, se deberá hacer una descripción detallada de los hechos. Dicho reporte deberá ser entregado inmediatamente después de los hechos.
25. “El Prestador de Servicio” se obliga a proporcionar los equipos para validación de rondines de seguridad, como son los dispositivos de registro mismos que se deberán de instalar en los siguientes puntos en PB-0: Área de Comedor, Área de Almacén general y Talleres, Almacén de piezas especiales, área de quinta laguna, entrada de canal alimentador, zona de sand blast, área de residuos peligrosos, zona de planta de bombeo y subestación, zona de taller mecánico y área de estacionamiento.
26. “El Prestador de Servicio” se obliga a reponer o pagar los bienes propiedad de la CEA que se pierdan o se sustraigan por negligencia o falta de servicio de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases.
27. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes se introduzcan a las oficinas no teniendo que tratar algún interés laboral o de seguridad relativo a las actividades para las cuales fue contratado, el incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de cambio de agente a solicitud de la dependencia.
28. “Al prestador de servicio” se le aplicara una sanción por incumplimiento del contrato, por cada hora de servicio no prestado, por agente, equivalente al 3 al millar del importe del contrato sin IVA.
29. En caso de que el importe de las sanciones rebase el importe del 10% del importe total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado será motivo de rescisión del contrato.

**CONSIGNAS PARA LOS AGENTES ASIGNADOS EN:**

**PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.**

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
5. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
6. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
7. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
8. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados, mediante escrito de autorización.
9. No permitir el acceso a animales y mascotas al interior de las oficinas.
10. No permitir el acceso a vendedores ambulantes, solo con autorización expresa del supervisor del servicio de seguridad de la CEA.
11. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
12. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones cada hora, verificando que no existan anomalías.
13. Se deberá tener un registro de la validación de que los recorridos fueron realizados cada hora mediante dispositivos de registro o puntos de revisión.
14. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
15. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
16. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
17. En caso de detectar alguna persona ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.

18. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
19. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al supervisor por parte de la CEA cualquier anomalía detectada.
20. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo. (El concentrado de reportes se entregará al supervisor de la CEA diariamente, entregando por separado el correspondiente al área de lagunas)
21. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
22. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta a velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
23. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
24. La puerta de acceso estará abierta de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., fuera de este horario deberá estar cerrada.
25. Los vehículos de proveedores solo podrán tener acceso cuando lleven material.
26. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación dentro de los patios.
27. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones. (Llevarlo de forma exhaustiva y eficiente)
28. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
29. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño. (En caso de detectar algún daño a las instalaciones o vehículos, robo o cualquier situación fuera de lo normal, deberá reportarse en forma inmediata al teléfono del supervisor por parte de la CEA.
30. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
31. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
32. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
33. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
34. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
35. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.

36. Utilizar el teléfono de la caseta de vigilancia solo para asuntos oficiales y propios del servicio, evitando que personas ajenas hagan uso del mismo.
37. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, asimismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
38. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
39. Así como las demás consignas que se convengan.

**CONSIGNAS PARA EL SUPERVISOR ASIGNADO EN:**

**PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.**

1. Verificar Diariamente que el Personal a su cargo cumpla con las consignas que le fueron descritas como son su aseo personal contar con el gafete de la empresa, contar con el uniforme anteriormente descrito.
2. Entregar diariamente los reportes al supervisor de la CEA y reportarse cada mañana a las 8:30 AM con el mismo o en su caso a quien el supervisor de la CEA designe como su suplente.
3. Se deberá de reportar diariamente a las 16:00 hrs con el supervisor de la CEA o con el que este designe como suplente para reportar cualquier incidencia presentada durante el día.
4. Deberá de reportar todos los incidentes al supervisor de la CEA, así como entregar todos los registros debidamente firmados por los guardias de los turnos y por el mismo, así como los registros en formato de Excel así como el de los registros de la validación de los recorridos por los puntos de inspección esta entrega se realizara diariamente a las 8:30 AM.
5. Realizar puntualmente los cambios de turno mismos que serán verificados diariamente por nuestro sistema de video cámaras, el incumplimiento de esta disposición derivara sanciones económicas.

**OFICINAS DE DIRECCION GENERAL CEA – ANAHUAC Y RIO NUEVO.**

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
5. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a las instalaciones.
7. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados.

8. No permitir la entrada de animales ni mascotas a las instalaciones.
9. No permitir el acceso de vendedores ambulantes.
10. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
11. No deberá permitir el acceso a las instalaciones de la CEA a ninguna persona con aspecto sospechoso.
12. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
13. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
14. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
15. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
16. Deberá detectar a personas ajenas al personal que sin autorización hayan entrado a las mismas.
17. En caso de detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
18. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
19. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno, asimismo deberá reportar al jefe o encargado de las oficinas cualquier anomalía detectada.
20. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
21. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
22. Deberá registrar el control de visitantes, proveedores o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
23. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares y de proveedores que entren a este lugar.
24. Verificar que los visitantes tengan concertada entrevista con la persona que desean ver. En caso negativo deberá informar a recepción y esperar instrucciones antes de dar el acceso.
25. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.

26. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
27. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación en el estacionamiento.
28. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones.
29. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
30. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño.
31. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
32. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
33. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
34. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
35. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
36. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
37. Utilizar los teléfonos de la caseta de vigilancia solo para asuntos oficiales y propios del servicio, evitando que personas ajenas hagan uso del mismo.
38. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, así mismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
39. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
40. No hacer labores de limpieza u otra actividad diferente a la de seguridad.
41. Registrar en bitácora las novedades o incidencias que ocurran durante su horario de trabajo.
42. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada, cerciorándose de abrirlas una vez identificada la persona.
43. Así como las demás consignas que se convengan.

#### **REPRESO LAS AURAS EN TECATE, B. C.**

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.

2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.

20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

**QUIEBRACARGAS #1 EN EL HONGO, B. C.**

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.

13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

**PAQUETE CUATRO**  
**“CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”**

**FEBRERO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	145	12	7	17
NOCTURNO	3	87	12	7	17
ELEM EXTRAS		4	12		
		236			

**MARZO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	3	93	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		256			

**ABRIL**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	150	12	7	30
NOCTURNO	3	90	12	7	30
ELEM EXTRAS		8	12		
		248			

**MAYO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	3	93	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		256			

**JUNIO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	150	12	7	30
NOCTURNO	3	90	12	7	30
ELEM EXTRAS		30	12		
		270			

**JULIO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		20	12		
		237			

**AGOSTO**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		225			

**SEPTIEMBRE**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	5	150	12	7	30
NOCTURNO	2	60	12	7	30
ELEM EXTRAS		8	12		
		218			

**OCTUBRE**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	3	93	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		163			

**NOVIEMBRE**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	3	90	12	7	30
NOCTURNO	2	60	12	7	30
ELEM EXTRAS		10	12		
		160			

**DICIEMBRE**

	<b>ELEMENTOS DIARIOS</b>	<b>ELEMENTOS AL MES</b>	<b>HORAS DIARIAS</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>DIAS DEL MES</b>
MATUTINO	3	93	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		15	12		
		170			

**CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**IMPORTANTE: SE REQUIERE EL SERVICIO INCLUYENDO LOS DIAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO POR LEY.**

El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente:

**HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO:**

- ✓ Impermeables (pantalón y chamarra)
- ✓ Silbato
- ✓ Lámpara
- ✓ Radios de Comunicación. (Indispensable contar con radios extra para cubrir eventos)
- ✓ Bastón retráctil de seguridad.
- ✓ Esposas.
- ✓ Gafete, debidamente llenado de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos.
- ✓ Gas lacrimógeno.
- ✓ Chaleco de precaución.

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.

Se deberá contemplar un vehículo motorizado para dar rondines por el recinto y un equipo de rondineo (checkpoint, se debe contemplar dos cargadores para el checkpoint, uno se colocara en la oficina del supervisor por parte del

---

Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate y el otro en la caseta de seguridad) para validar dicha actividad.

La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas por día, por guardia.

Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades al supervisor asignado por el Cliente.

Todos los servicios incluyen días festivos.

Deberá existir supervisión constante al guardia en turno por el jefe de turno o supervisor (indispensable). Esta supervisión también deberá contemplar la visita de los supervisores externos.

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, revisión de puertas y ventanas, conocimiento del equipo del recinto, evitar el ingreso de personas después de los horarios de trabajo, etc.

Entregar copias de los documentos que avalen las capacitaciones de primeros auxilios, bomberos, etc. de los elementos de seguridad así como de su identificación oficial.

Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en el inmueble, éste deberá informar al supervisor de "EL PRESTADOR DE SERVICIO" quien notificará al supervisor de "BAJA CALIFORNIA CENTER" 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 1 hora, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de "BAJA CALIFORNIA CENTER", quien asentará la incidencia.

El supervisor verificará constantemente la correcta operación de los equipos de radiocomunicación asignados al diverso personal.

Adicionalmente a los elementos fijos el "PRESTADOR DE SERVICIOS" , deberá contar con personal extra que serán contratados por los usuarios del Recinto; a cuyo contrato se fija un porcentaje de comisión del 15% sobre el monto total, que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito.

Deberá proporcionar el servicio de monitoreo.

**DEL PERSONAL:**

Edad: Entre 22 y 50 años

Sexo: Masculino en su mayoría, solamente un personal femenino para los efectos ya mencionados

Estatura: Mínimo 1.70 metros, masculino

Escolaridad comprobable: Secundaria como mínimo

Experiencia: 6 meses comprobables

Residencia: Mínima de 1 año en el Estado

---

**CARACTERÍSTICAS DEL SUPERVISOR**

Sexo: Masculino

Edad: Entre 30 y 50 años

Escolaridad comprobable: Preparatoria como mínimo

Residencia: Mínima de 1 año en el Estado

Imagen: Buena Presentación

Facilidad de palabra

El personal deberá ser evaluado por parte de "BAJA CALIFORNIA CENTER", previo a que inicie a prestar sus labores.

Ningún personal deberá tener tatuajes ni aretes

Ninguna persona interna en centros de rehabilitación deberá prestar sus servicios durante los eventos.

**REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL**

a) Uniforme para todo el personal que comprenda los siguientes elementos:

Traje tipo sastre negro (saco y pantalón)

Camisa blanca

Zapatos negros

Corbata negra

Chamarras con Logo de la empresa y leyenda "SEGURIDAD PRIVADA" en temporada de invierno y para uso en exterior.

b) Identificación (esto aplica para personal fijo y eventual) Gafete, el cual contendrá la siguiente información:

I.- Nombre completo.

II.- El tipo y grupo sanguíneo.

III.- La Huella dactilar del pulgar derecho.

IV.- Firma.

V.- Firma de los prestadores o de sus representantes legales

VI.- Una fotografía a color, de frente del rostro.

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.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 68 y 77 del Reglamento de Seguridad Privada del Estado.

c) Fournitura que comprenda los siguientes elementos como mínimo:

Cinto

Esposas

Bastón retráctil

Gas

Lámpara

Silbato

d) Papelería para la toma de reportes y Observaciones:

Libro tipo contable para registro de proveedores y Libreta para bitácora diaria de pendiente

Check point de recorridos

Pluma

Hojas de Reporte

Tabla de apoyo

Contabilizadores de personas.

e) **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 al inmueble así como manos libres para todos los elementos fijos y eventuales para cuando haya un evento.

## **CONSIGNAS GENERALES**

Para prestar los servicios deberá considerar las siguientes consignas:

1. Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia ya establecidos en tiempo y forma en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
2. 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.
3. Evitar que personal "no autorizado" saquen de las instalaciones bienes propiedad del Centro Metropolitano de Convenciones (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
4. 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.

5. Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
6. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno y este a su vez informar a la persona asignada por la contratante.
7. 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 del inmueble.
8. 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).
9. Llevar registro de personal y visitante en horarios hábiles e inhábiles en el recinto, 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 en una parte visible.
10. No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado
11. 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.
12. Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
13. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones. Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, se deberán llevar a cabo rondines ya establecidos en tiempo y forma de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
  14. 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.
  15. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
  16. Para comprobar la realización de dicho rondines se deberá utilizar en equipo de rondineo (checkpoint), proporcionado por prestador de servicios.
  17. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

**DE LAS BODEGAS DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES:**

18. Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización por el responsable de las Bodegas.
19. Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
20. Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
21. Vigilar la apertura y cierre de las puertas y/o cortinas, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
22. Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
23. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
24. Asentar en bitácora los nombre de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los artículos de cada bodega.
25. 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.
26. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.
27. Por ningún motivo se permite sacar equipo de cómputo, audio, video o cualesquiera que fuera, siendo estos equipo inventariado propiedad del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate al

exterior del edificio, salvo que sea por algún evento en el exterior del edificio o autorizado mediante los formatos correspondientes con las firmas de las personas asignadas por el Centro Metropolitano de Convenciones.

28. El resguardo del mobiliario y equipamiento en general del Centro, estará bajo resguardo de quien se le adjudique el contrato, por lo que en caso de pérdida, extravió o robo, esta empresa deberá responder por su reposición.
29. Acompañar a personal del Centro de Convenciones en los inventarios que lleven a cabo.

**DE LA REVISIÓN DE SALONES, APERTURA DE CORTINAS ELÉCTRICAS Y PUERTAS EN GENERAL.**

30. Dar recorridos contantes por los salones asegurándose de que se mantengan cerradas todas las puertas internas y externas, así como los servicios de luz y aire acondicionado estén apagados cuando no estén en uso.
31. Atender a la apertura de salones cuando sean requeridos para alguna visita de clientes, para algún evento o para el aseo de los mismos y asegurarse de que se cierren al final de tal actividad.
32. Estar pendiente de cuando se solicite la apertura de alguna cortina eléctrica tomando en cuenta las medidas de seguridad para hacerlo.
33. Asegurarse de que las puertas del recinto que estén próximas al área en donde se celebra algún evento estén sin seguro y libres de cualquier obstáculo por temas de seguridad.
34. Encendido y apagado de luces exteriores en tiempo y forma según lo estipulado por el supervisor del Centro Metropolitano de Convenciones, si existiese algún cambio se notificará con antelación.

**PAQUETE CINCO**  
**“UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”**

**PERIODO DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

**LUGAR DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO:**

El servicio deberá ser prestado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Baja California ubicado en Calle de la Claridad S/N Col. Plutarco Elías Calles C. P. 21376 de la ciudad de Mexicali, Baja California. Incluye 3 edificios (Docencia I, Docencia II, Laboratorios y Talleres) los estacionamientos, cuarto de maquinas, canchas deportivas, caseta de seguridad y demás áreas comprendidas dentro de los terrenos que ocupa la universidad.

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

- El Servicio de seguridad para la Universidad Politécnica de Baja California se prestará considerando en total a **cinco (5)** elementos distribuidos de la siguiente manera:

<b>PARTIDA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA</b>	<b>HORARIOS A CUBRIR</b>	<b>PERSONAL SOLICITADO</b>	<b>HORAS POR DIA POR PERSONA</b>	<b>HORAS DIARIAS POR TURNO</b>	<b>TOTAL DE HORAS DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018</b>
1	VIGILANCIA	LUNES A DOMINGO				
		06:00 A 18:00	2	12	24	7,344
		18:00 A 06:00	3	12	36	11,016

- En cada turno, uno de los guardias permanecerá en la caseta de vigilancia para el control permanente de accesos de vehículos y de personas, los otros guardias realizarán rondines permanentes por edificios, estacionamientos y zonas perimetrales de la universidad con una periodicidad cuando menos de cada dos horas, mismo rondín que quedará plasmado en la bitácora de seguimiento.
- Los elementos de seguridad deberán contar con Secundaria terminada, estar debidamente uniformados y contar con los equipos de apoyo propios de su tarea, como lo son: radio de comunicación, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámparas de mano. El no cumplimiento de estos requisitos como mínimo, provocará la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para la Universidad.
- Los guardias deberán permanecer atentos durante todo el turno, tanto de día como de noche. Queda totalmente prohibido que los guardias tengan aparatos de televisión o de música en las instalaciones. El personal de vigilancia tiene prohibido el uso de los equipos de audio, video o cualquier otro de la Universidad.
- El servicio de seguridad deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato a fin de preservar la seguridad de los bienes y personal de la Universidad Politécnica de Baja California.
- Al personal de seguridad asignado a la universidad se le otorgaran en custodia las llaves para el control de apertura y cierre de accesos a edificios, salones de clases, laboratorios, talleres, áreas comunes y estacionamientos de conformidad con los horarios de clases establecidos por el área académica y administrativa.
- El Servicio deberá ser vigilado por un supervisor que deberá reportarse con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad al menos cada cambio de turno.
- El prestador del servicio deberá entregar por semana copia de la bitácora de incidencias del servicio por turno al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la universidad.
- El prestador del servicio se obliga a entregar un radio adicional para el Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad, a efecto de mantener una adecuada comunicación y coordinación del servicio con los elementos en turno.

- En caso de ausencia de algún guardia de seguridad, este deberá ser cubierto en un lapso no mayor a una hora, tocando al prestador del servicio la responsabilidad de los actos o las fallas que esta ausencia pudieran ocasionar a la Universidad.
- El prestador del servicio se obliga a entregar al Jefe de Recursos Materiales de la Universidad, de manera mensual, copia de la relación de pagos al IMSS, en la que figuren los nombres del personal contratado y que este prestando sus servicios en la Universidad. No se aceptará en las instalaciones a personal que no esté registrado ante el IMSS.
- Prestar el servicio con personal capacitado para las labores que les serán encomendadas, para lo cual deberá presentar su Programa de Capacitación, indicando el organismo o agente capacitador debidamente certificado.
- El prestador del servicio deberá operar una central de radio de 24 horas para responder oportunamente ante cualquier necesidad del servicio.
- Contar con unidad vehicular de supervisión debidamente rotulada y con los aditamentos necesarios para la labor de supervisión como son: luces, estrobos, equipo de radiocomunicación, etc.
- La empresa deberá contar con permiso vigente para la prestación del servicio de vigilancia otorgado por la Secretaria de Seguridad Publica del Gobierno del Estado. Así mismo deberá entregar a la universidad copia de la carta de no antecedentes penales de cada uno de los guardias asignados al servicio.

## **B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

### **4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

**4.1.** En las presentes bases de licitación se detalla el servicio requerido, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

**“Anexo 1”** Propuesta Técnica

**“Anexo 2”** Manifestación de Facultades

**“Anexo 3”** Supuestos del artículo 49 de la Ley

**“Anexo 4”** Declaración de Integridad

**“Anexo 5”** Escrito de Obligaciones fiscales

**“Anexo 6”** Catalogo de Conceptos

**“Anexo 7”** Propuesta Económica

**“Anexo 8”** Formato de Entrega de Sobres

**4.2.** El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que

figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de licitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases, su propuesta **será desechada**.

## **5. RECEPCION DE CUESTIONARIOS Y JUNTA DE ACLARACIONES.**

**5.1** La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los servicios objeto de la presente licitación, dando respuesta a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la junta de aclaraciones, **siempre y cuando el licitante exhiba copia del recibo de pago de la licitación**, mediante la presentación de un cuestionario dirigido al “Comité de Adquisiciones”, al correo electrónico [kaguirre@baja.gob.mx](mailto:kaguirre@baja.gob.mx). Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **22 de enero de 2018 hasta las 15:00 horas**. “La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **25 de enero de 2018 a las 12:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicara en la página de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria.

**5.2 Los licitantes que no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.**

## **6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:**

**6.1.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, “La Convocante”, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación. Estas modificaciones se harán del conocimiento de todos los licitantes y serán consideradas como parte integrante de las propias bases de licitación.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

### **7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:**

**7.1** La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada precisamente en **idioma español**.

---

## 8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:

**8.1** Preferentemente la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del licitante, los cuales deberán presentarse firmados por el representante legal. La proposición constará de los siguientes documentos, en el entendido de que de no presentar alguno de los documentos con la información solicitada, la propuesta será **desechada**.

- a) **Propuesta Técnica.-** Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, respecto de los servicios que se propone prestar en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas del servicio a prestar, de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de estas bases de Licitación. **Contendrá una explicación detallada** del mismo, describiendo las acciones, actividades y/o funciones, que realizará el personal de vigilancia durante el tiempo de contratación del servicio requerido, así como el total horas de servicio, y demás condiciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases, todo ello de conformidad con el punto 12.1 de estas bases de licitación.  
De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, la propuesta será desecheda.  
**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**
- b) **Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será desecheda su proposición. **ASÍ MISMO DEBERÁ ANEXAR** en el caso de personas morales copia del acta constitutiva y para personas físicas se deberá presentar copia del registro de alta ante la S.H.C.P, en las que conste que el objeto de la sociedad (persona moral) y/o la actividad del participante (tratándose de persona física), y que esta esté relacionada con el objeto de la presente contratación, en caso de no presentar la copia solicitada o que el objeto de la sociedad y/o actividad del participante no esté relacionada con el objeto de la presente licitación, será motivo para desechar la propuesta.
- c) **Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.**- Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **NO encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (anexo 3)**
- d) **Declaración de integridad, la cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.**- En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosa con relación a los demás participantes. **(anexo 4)**

- e) **Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para **desechar la propuesta. (Anexo 5)**
- f) **Carta compromiso** en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.
- g) Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios de Mexicali y Tijuana, por lo que los licitantes deberán presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas.  
Para la participación en alguno de los paquetes que integran esta licitación, el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal en los municipios de Mexicali y Tijuana, en caso contrario su propuesta será desechada.  
Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:
- Para oficina matriz: a) Copia legible del alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina matriz deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.
- Para oficina sucursal: a) Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación  
La Convocante procederá a desechar las propuestas técnicas de los licitantes que incurran en los siguientes supuestos:
- Cuando no presenten alguno de los documentos requeridos para acreditar este requisito.
  - Cuando la información proporcionada no coincida con la plasmada en los documentos que acompañe a su propuesta para atender a lo solicitado en este punto.
  - Cuando las fechas de alta de las oficinas matriz o sucursal, sean posteriores a las de la publicación de la convocatoria de esta licitación.
- h) **Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta.
- i) **Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2017,** en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de

elementos en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **72 elementos**, si participa para los 5 paquetes; en caso de participar para alguno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de acuerdo a lo siguiente:

- Paquete 1 “COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”, 40 elementos como mínimo.
- Paquete 2 “COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA”, 12 elementos como mínimo.
- Paquete 3 “COMISION ESTATAL DEL AGUA”, 7 elemento como mínimo.
- Paquete 4 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”, 8 elemento como mínimo.
- Paquete 5 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”, 5 elemento como mínimo.

j) **Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, fechado en día posterior a la publicación de la convocatoria, en el que se haga constar que el licitante participante cumple a la fecha con todos los requisitos exigidos por la normatividad de la materia para prestar el servicio objeto de esta contratación.**

La Convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado en este inciso será motivo para desechar la propuesta.

k) **Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, el cual deberá contener la siguiente información:**

- Autorización vigente del licitante participante que lo acredita como prestador de Servicios de protección y vigilancia de lugares y establecimientos con circunscripción territorial en el estado de Baja California.
- Relación de personal operativo registrado con la clave única de identificación permanente (CUIP) y autorizado, que prestara los servicios en el municipio del paquete en que participe y que este adscrito a la empresa del licitante participante; en caso participar para cada uno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta con un número de elementos de acuerdo a lo siguiente:
  - Paquete 1 “COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”, 40 elementos como mínimo.
  - Paquete 2 “COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA”, 12 elementos como mínimo.
  - Paquete 3 “COMISION ESTATAL DEL AGUA”, 7 elemento como mínimo.
  - Paquete 4 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”, 8 elemento como mínimo.
  - Paquete 5 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”, 5 elemento como mínimo.

---

La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no contar con el permiso correspondiente para alguno de los Municipios antes mencionados, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para desechar la propuesta.

- l) **Currículum del licitante participante**, donde compruebe su experiencia en el Servicio de Vigilancia objeto de la presente licitación, documento donde especifique Relación de Clientes Principales donde indique el nombre y teléfono del contacto.
- m) **COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES** de la presente licitación, documento que se hace exigible de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 y la fracción II del artículo 26 del “Reglamento”, la omisión de su presentación será causa suficiente para desechar la propuesta.
- n) **Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, presentará a más a tardar el día **01 de marzo de 2018**, los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, de acuerdo a los paquetes que le sean adjudicados.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar los comprobantes del registro ante el I.M.S.S., en caso de sustitución de empleados que realice durante la vigencia del contrato.

**En caso de no presentar estos documentos en la fecha establecida será motivo para rescindir el contrato.**

- o) **Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con las cláusulas 9, 10 y 11 de éstas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.  
Para los precios que se presenten en el catálogo de conceptos deberán tomar en cuenta el listado de materiales (para los paquetes 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13 y 14) señalados en el punto 3.1 de estas bases de licitación, así mismo deberá de indicar el costo unitario por hora para cada una de las oficinas que integran las partidas en las que participa.  
**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**
- p) **Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.  
**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**8.2** Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de contar sin excepción con **registro fiscal en el Estado de Baja California** y cumplir con los siguientes requisitos (Señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California), además de los citados en el punto 8.1. de estas bases de licitación;

I.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
- B) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
- C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
- D) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,
- E) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme;

## **9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.**

**9.1** El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados, ó podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado igualmente sellados y firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido para tal efecto.

## **10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.**

**10.1** El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (Anexo 6) **costo unitario por hora para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, el subtotal de la suma del importe total y **deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

En caso de que no se indique el precio unitario por hora **para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, será causa suficiente para **desechar su propuesta**.

Dichos precios deberán considerar todos los costos directos e indirectos que se generen por concepto de equipo, uniformes, seguros, fianzas y cualquier otro gasto de cualquier otra índole que se generen para prestar el servicio.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos que se generen por concepto de equipo, uniformes, seguros, fianzas y cualquier otro gasto de cualquier otra índole que se generen para prestar el servicio establecido en estas bases de licitación.

**10.2 Del contrato y condiciones de precios: Los precios unitarios cotizados por el licitante serán fijos** durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que no estarán sujetos a variación.** Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el Punto 25.1 de estas bases de licitación.

**11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:**

**11.1** Las propuestas de los licitantes deberán cotizarse en Pesos Mexicanos.

**12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE EL SERVICIO CON LO SOLICITADO EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN:**

**12.1 CONFORMIDAD CON EL SERVICIO:** En referencia con la cláusula 8.1 inciso A) de estas bases de licitación, para la propuesta técnica que deberá presentar “El Licitante”, tendrá presente que los servicios y las referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apegue al menos a lo solicitado en el punto 3.1 “Especificaciones Técnicas” de estas bases de licitación, y que estos sean necesarios para la prestación del servicio solicitado, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

**13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:**

**13.1** La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas, establecida por “La Convocante” en el Punto 16 de las presentes bases de licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, podrá ser rechazada por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

**13.2** En circunstancias excepcionales “La Convocante” podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud por parte de “La Convocante” y su aceptación por parte de los licitantes deberán constar por escrito para su validez.

**D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

**14 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:**

**14.1.** El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.

**14.2.** Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos e impresos preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y firmados por el licitante **en todas las páginas**, excepto las que contengan material impreso no modificado.

**Serán rechazadas las proposiciones de los licitantes cuando no sean firmadas por las personas facultadas para ello.**

**14.3.** Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

## **15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES:**

15.1. La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

**15.2.** Los dos sobres:

A) Estarán dirigidos a “La Convocante” a las oficinas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California”, ubicadas en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en Calzada Independencia No. 994 del Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

B) Indicarán el nombre de la Licitación: **“Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 31 de enero de 2018”**.

C) Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

D) El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a los precios del servicio ofertado. De lo contrario será **desechada su proposición**.

**15.3** Para la admisión y validez de las proposiciones será requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en el Punto 15.2 de las presentes bases, de lo contrario dichas proposiciones no tendrán validez, ni obligatoriedad alguna para “La Convocante”.

Asimismo presentará el formato de los documentos requeridos para participar en la presente licitación (Anexo 8), dicho formato servirá a cada participante, como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante a dicho acto;

El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 14 fólder individuales o a elección del licitante en una carpeta con separadores donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases como se indica:

Inciso		Tipo de Documentación
8.1	A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b> .
8.1	B)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 2)</b> .
8.1	C)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. <b>(anexo 3)</b>
8.1	D)	Declaración de Integridad. <b>(anexo 4)</b>
8.1	E)	<b>Escrito</b> bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. <b>(anexo 5)</b>
8.1	F)	Carta compromiso en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.
8.1	G)	Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio correspondiente al paquete en el que participen.
8.1	H)	Manifiesto que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V.
8.1	I)	Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos.
8.1	J)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública
8.1	K)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
8.1	L)	Currículum del licitante participante
8.1	M)	Copia del recibo de pago de bases
8.1	N)	Carta compromiso

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:**

B) Un sobre en el que se integre la Propuesta Económica; consistente en 2 fólder individuales en los que se incluya la documentación económica, establecida en la cláusula 8.1 de estas bases, como se indica:

Inciso		Tipo de Documentación
--------	--	-----------------------

8.1	O)	Formato de Catálogo de Conceptos (Anexo 6)
8.1	P)	Formato de Propuesta Económica (Anexo 7)

**16. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y REGISTRO DE LICITANTES:**

**16.1** Las proposiciones deberán ser presentadas para que estas sean registradas en el reloj checador, en el área de Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a más tardar a las **09:30 horas del día 31 de enero de 2018, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.**

**Para lo cual el licitante participante deberá considerar llegar 15 minutos antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.**

**17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:**

**17.1** Sólo se recibirán las proposiciones presentadas dentro del plazo y lugar estipulados en el punto anterior de éstas bases de licitación. Las proposiciones entregadas a “La Convocante” de manera extemporánea serán devueltas sin abrir al licitante que corresponda.

**18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:**

**18.1.** Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

**18.2** No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del período de vigencia especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**)

**E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES****19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:**

**19.1** El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 35 de su Reglamento.

**19.2** La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, a **las 09:30 horas del día 31 de enero de 2018** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de

apertura de proposiciones técnicas, en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por la convocante para su revisión.

**19.3** En este acto estarán presentes el representante de la dependencia solicitante, los miembros del “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como 1 (un) representante por cada licitante inscrito que así lo desee.

**19.4** En la primera etapa los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité durante el proceso de licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el Comité lo considere oportuno.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricaran las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constaran documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

**19.5** Se levantara acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregara copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir del **día 31 de enero de 2018** a disposición de los que no hayan asistido, **para efectos de su notificación** en la página de Gobierno del Estado <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>

## **20. ANÁLISIS TECNICO:**

**20.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.4 Y 19.5 de las presentes bases, el comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

**20.2** En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

**20.3** No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

## **21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS DE LOS LICITANTES:**

**21.1** “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **13:30 horas del 06 de febrero de 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor

de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

**21.2** En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos **O) y P)**, de estas bases de licitación.

**21.3** Se levantara acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes.

**21.4** El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 06 de febrero de 2018** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación.

**21.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “La Convocante” para que sea analizada en forma detallada.

## **22. ANÁLISIS ECONÓMICO:**

**22.1** Una vez realizada la apertura de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas el comité procederá a llevar a cabo el análisis detallado de la documentación económica presentada y desechará aquellas que no cumplan con lo especificado en el punto 8.1 inciso **O)** e inciso **P)** de las bases de licitación debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo económico.

**22.2** Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será rechazada.

**22.3** Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

## **23. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**23.1** El Fallo de la licitación se dará a conocer a las **13:30 horas del día 08 de febrero del 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del

---

Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**23.1** En el fallo de la licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

**23.2** En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

**23.3** El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dicho acto, para efectos de su notificación a los licitantes.

**23.4** En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los licitantes aún cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**23.5** En sustitución de dicho acto El “Comprador” podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

#### **24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:**

**24.1** Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación (sorteo manual) que celebre el comité en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

#### **25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:**

**25.1.** A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, **“La Convocante” podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta.

#### **26. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:**

**26.1.** En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes materia de la presente licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad de los bienes en que participe; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.

## **27. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:**

27.1 Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 25 de estas bases de licitación.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

**28.1.** El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de los bienes a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.

**28.2.** Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta **el precio total del paquete** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

**28.3.** Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

**28.4** Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

### **29. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.**

**29.1.** “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de bienes asignados, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

### **30. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:**

**30.1** Se procederá a **declarar desierta** la licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables. Se procederá a **cancelar** la licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando existan circunstancias debidamente justificadas a juicio de la autoridad requirente, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a dicha dependencia.

### **31. FIRMA DEL CONTRATO:**

**31.1** Cada una de las entidades paraestatales pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **20 (Veinte) días** naturales posteriores a la notificación del fallo, de acuerdo con lo siguiente:

**Paquete 1 “COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI”**, en las oficinas de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, ubicada en la calle Río Sinaloa No. 1399, Colonia Vallarta, C. P. 21270 en la ciudad de Mexicali, Baja California.

**Paquete 2 “COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE BAJA CALIFORNIA”** en la Sala de Juntas de la Dirección de General del CECYTEBC, ubicada en el av. Panamá y Buenos Aires No. 199 de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

#### **Paquete 3 “COMISION ESTATAL DEL AGUA”**

En Sala de Juntas de las Oficinas Administrativas de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Ubicadas en Blvd. Anáhuac No. 1017 Colonia el Vidrio en Mexicali Baja California

#### **Paquete 4 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”**,

En el Centro Metropolitano de Convenciones, Autopista escénica Tijuana-Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710.

**Paquete 5 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”**, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, ubicado en el edificio académico 1, planta baja, en calle de la Claridad s/n Col. Plutarco Elías Calles, C.P. 21376 en la ciudad de Mexicali, Baja California.

**31.2** Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

**31.3** Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

**31.4** El licitante ganador se compromete a guardar **la confidencialidad** debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de La Convocante, la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

### **32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

**32.1** Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el licitante al que se le adjudique contrato, otorgará una garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las **Normas y Políticas para el Establecimiento de**

**Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

<b>Monto del Pedido o Contrato en Salarios Mínimos sin I.V.A.</b>	<b>% Mínimo de Garantía</b>
De 0 vsm a 2,000 vsm	No Aplica
De 2,000.01 vsm a 4,000 vsm	10
De 4,000.01 vsm a 13,000 vsm	10
De 13,000.01 vsm en adelante	15

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por “La Convocante”, si la misma se constituye bajo la siguiente modalidad:

- a) **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1 Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.

2 Estará vigente hasta que el servicio haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.

3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Proveedor”.

4 Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de “El Estado”.

5 La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.

6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

**33.3** Sí el proveedor no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**33. PENAS CONVENCIONALES:**

**33.1** En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de prestación de servicios pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del 1% (uno por ciento) del pago correspondiente, por cada día natural de retraso del servicio no prestado. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

“La Convocante” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

**33.2** La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de prestación del servicio del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el pago que corresponde.

**Fórmula:**  $1\%P_{qc} \times N_{da} = P_{ca}$

**Donde:**

**P<sub>qc</sub>:** Pago que corresponda

**N<sub>da</sub>:** Número de días de atraso

**P<sub>ca</sub>:** Pena convencional aplicable

**33.3** “El Proveedor” responderá por el robo o extravío de algún bien que se encuentren en el área en donde se preste el servicio de vigilancia, siempre y cuando mediante una resolución por parte de autoridad competente. Para efectos de lo anterior, la dependencia que resulte afectada, deberá interponer la denuncia correspondiente a efectos de que determine lo conducente.

En consecuencia, “El Proveedor” deberá cubrir el monto del daño causado o bien la reposición de los bienes, mediante la deducción del pago de la factura que corresponda, sin perjuicio de que se procederá a la rescisión administrativa del Contrato.

En lo correspondiente al **paquete uno** deberá de considerar lo siguiente:

**Sanciones por incumplimiento.-**

“la contratante” podrá en cualquier momento solicitar guardias adicionales para resguardar algún punto, “el proveedor” se obligara a proporcionarlo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, caso contrario se hará acreedor a una sanción equivalente al costo de un turno de 12 hrs, por cada día transcurrido, hasta que cumpla con la solicitud.

Si **“el proveedor”** estando obligado, incurre en no proporcionar el servicio hasta por 3 (tres) días consecutivos en un mismo punto, **“la contratante”** sancionara con un importe equivalente al 5 al millar del monto total del contrato firmado vigente.

**“la contratante”** tendrá la facultad de verificar, incluso mediante la elaboración de actas circunstanciadas (en cualquier momento), si la prestación del servicio objeto de este contrato se ejecuta por **“el proveedor”** de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato.

No afectará la validez del acta circunstanciada, el caso en el que **“el proveedor”** no concurra o se niegue a firmarla, bastando para tal efecto la firma por parte del servidor público que **“la contratante”** haya designado para tal fin, más la de 2 testigos nombrados por dicho servidor público.

Si como consecuencia de la verificación a que se refiere el párrafo primero resultase que **“el proveedor”** incurre en incumplimiento, imputable al mismo, que fueron definidas e identificadas en la cláusula primera de este documento o por incumplimiento en el plazo pactado en el presente contrato para la prestación del servicio, **“la contratante”** procederá a:

- I. **“la contratante”** tendrá la facultad de imponer una sanción en el caso de que **“el proveedor”** no de inicio a la prestación del servicio en la fecha pactada para tal efecto, que será por el 100% del costo de jornada por cada inasistencia, independientemente al descuento que realizara **“el proveedor”** por cada punto que se encuentre desprotegido a la fecha de inicio del contrato, multiplicado por los días de calendario de atraso.
- II. En el caso de que **“el proveedor”** incurra en:

Incumplimiento	Penalidad
<b>“el proveedor”</b> se obliga a asignar dos supervisores por turno de 12 horas por todos los días que contemple el contrato, exclusivo para el organismo	No se cobraran 12 horas de servicio por supervisor por cada día de incumplimiento
En caso de existir inasistencia de agentes de seguridad en cualquiera de los puntos que señala el contrato tendrá una penalidad de:	No se cobraran 12 horas de servicio.
<b>“el proveedor”</b> se obliga a proporcionar a cada supervisor un vehículo propiedad de la empresa para la realización de la supervisión en las diferentes áreas.	No se cobraran 12 horas de servicio
<b>“el proveedor”</b> se obliga a proporcionar a cada supervisor radio, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo.	10% del costo por jornada de servicio por artículo faltante por cada día de incumplimiento
<b>“el proveedor”</b> se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, el cual deberá consistir en: camisa, pantalón, zapatos adecuados, y gafete	10% del costo por jornada de servicio por artículo faltante por agente por cada día de incumplimiento.

de identificación	
<b>“el proveedor”</b> se obliga a proporcionar a todos los agentes esposas, fornitura, tolete, gas lacrimógeno, lámpara de halógeno en estado optimo, radio de comunicación y base en todos los puntos sin excepción.	10% del costo por jornada de servicio por artículo por cada día de incumplimiento.
Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.	No se cobraran 12 horas de servicio
<b>En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán de exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.</b>	No se cobraran 12 horas de servicio
<b>“el proveedor”</b> se obliga a cumplir las consignas señaladas por la contratante en cada una de las áreas	30% del costo por jornada de servicio
<b>“el proveedor”</b> se obliga a proporcionar a todos los agentes bitácora para apuntes.	30% del costo por jornada de servicio
En caso de sorprender a un agente de seguridad dormido tendrá una penalidad de:	No se cobraran 12 horas de servicio

**\*en caso de considerar que existen circunstancias fundadas y motivadas para impugnar las sanciones por incumplimiento señaladas en la cláusula de penas convencionales del presente contrato, podrá emitir la contestación del mismo, ofreciendo los medios de prueba correspondiente en los que sustenta su impugnación, en un plazo improrrogable de 5 días naturales contados a partir del día en que se reciba el oficio de sanciones transcurrido dicho plazo y no haber recibido contestación por parte del proveedor, se entenderá que se ha consentido el acto y por lo tanto se hará efectiva la sanción indicada en el oficio de sanciones por incumplimiento.**

- III. Además, estará obligado a pagar daños y perjuicios incluyendo los gastos que se generen por el sólo hecho de la contravención, lo anterior con fundamento en el artículo 1979 del código civil del estado de baja california.

El límite permisible para la aplicación de penas convencionales será el equivalente al monto total de la fianza del contrato.

El límite de incumplimiento a partir del cual procederán a rescindir el contrato es él 15% del monto total del contrato.

Las sanciones descritas en los incisos anteriores deberán de ser enteradas a **“el proveedor”**.

Independientemente de las penas convencionales mencionadas anteriormente, **“la contratante”** podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o la rescisión del mismo.

---

El pago de las facturas quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **proveedor** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

“el

Todas las sanciones a que se hace referencia en esta cláusula deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.

**34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:**

**34.1** “La Convocante” podrá ampliar hasta en un 20% (veinte por ciento) las cantidades de las partidas contratadas en esta licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**34.2** “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

“La Convocante” se abstendrá de efectuar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones sustanciales y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

**G. DE LAS INCONFORMIDADES**

**35. INCONFORMIDADES:**

**35.1** La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Codificación Civil y Penal para el Estado de Baja California.

Los licitantes podrán inconformarse ante la Dirección Estatal antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.