

ANEXO TÉCNICO

PAQUETES 1, 2, 3, 4 Y 5

OM-CONSOL-002-2021

PAQUETE 1: COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI “CESPM”

La vigencia del servicio será a partir del 01 de febrero de 2021 y terminando el 31 de octubre de 2021.

La prestación de los servicios deberán ser en los distintos domicilios (Mas de 120 instalaciones), de conformidad con el punto 4.2 de las bases de licitación, en la ciudad de Mexicali, Valle de Mexicali y Delegación San Felipe, de la Ciudad de Mexicali, Baja California, la inobservancia de este párrafo, será causa suficiente para aplicar las penas convencionales que procedan, y que se especifican en las bases de licitación.

CONDICIONES DE PAGO:

El importe total de la prestación de los servicios materia de la presente licitación, se cubrirá en pesos mexicanos de la manera siguiente:

PAGOS PARCIALES:

“La Convocante” realizará el pago del monto de la prestación de los servicios recibidos a su entera satisfacción de acuerdo a los plazos de los servicios pactados en el contrato; el pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PARTIDA No. 1 VIGILANCIA ZONA ORIENTE

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PARTIDA 1: VIGILANCIA EN ZONA ORIENTE

No.	Área y/o Zona	Horarios a cubrir		Total de horas diarias	Total de horas del 01 de Febrero de 2021 al 31 Octubre de 2021
		06:00 a 18:00 Hrs	18:00 a 06:00 Hrs		
1	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1	1	24	6,540
2	RECURSOS MATERIALES	1	1	24	6,540
3	PARQUE RECREATIVO	1	1	24	6,540
4	PARQUE TEMATICO	1	1	24	6,540
5	ARENITAS (CASETA I)	1	1	24	6,540
6	ARENITAS (RONDÍN)	1	1	24	6,540
7	PLANTA ARENITAS (CASETA 2)	1	0	12	3,276
8	PLANTA CETYS	1	1	24	6,540
9	PBAR # 4 (SATÉLITE)	1	2	36	9,804

10	PBAR # 10 (VALLE DE PUEBLA)	1	1	24	6,540
11	PBAR # 11 (EJIDO PUEBLA)	1	1	24	6,540
12	PBAR # 13 (ISLAS AGRARIAS)	1	1	24	6,540
13	PBAR # 14 (LA GRAN VÍA)	1	1	24	6,540
14	PTAR (NUEVO MILENIO)	1	1	24	6,540
15	PLANTA I	1	1	24	6,540
16	PLANTA II	1	2	36	9,804
17	TANQUE ALMACENAMIENTO PLANTA II	1	2	36	9,804
18	PLANTA POT. HIPÓLITO RENTERÍA	1	1	24	6,540
19	PLANTA ABASOLO	1	1	24	6,540
20	ZONA COMERCIAL IV	1	1	24	6,540
21	REDES IV	1	1	24	6,540
22	ZONA COMERCIAL V	1	1	24	6,540
23	REDES V	1	1	24	6,540
24	ZONA COMERCIAL VI	1	1	24	6,540
25	REDES VI	1	1	24	6,540
26	ZONA COMERCIAL VI (ANGELES DE PUEBLA)	1	1	24	6,540
27	PLANTA DESALADORA MEXICALI	0	1	12	3,264
28	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	1	0	12	3,276
29	ALMACÉN DE PÉTREOS	1	1	24	6,540
		28	30		189,648

TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD:	58
UNIDAD DE MEDIDA:	Hora
COSTO POR HORA	Pesos M.N.
TOTAL HORAS:	189,648
PLAZO DE LOS SERVICIOS:	273 Días Naturales
FECHA DE INICIO:	DE LAS 00:01 HORAS DEL DÍA 01 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	A LAS 24:00 HORAS DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2021

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.

PARQUE

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 del Parque, 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, Quién autorizó 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 hacer respetar el reglamento interno de CESPМ, sobre el manejo de las instalaciones, alberca, cabañas, canchas deportivas, etc.

BIENES Y SERVICIOS (IMPRESA)

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 esté en orden.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el Departamento de Bienes y Servicios 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.

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 que autorizó el ingreso de las visitas o proveedores.

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 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 (RONDÍN)

Actividades a realizar:

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 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 CESPM que autorizó el ingreso de las visitas o proveedores.
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.

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 Bienes y Servicios o 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 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 interruptores 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 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 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 interruptores 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 interruptores de electricidad

PLANTA DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES 14

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 interruptores de electricidad

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (Nuevo Milenio)

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 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 CESPМ 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
8. En rondines 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 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 dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.

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 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:
5. 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.
6. En acceso a oficinas y cuarto de controles de coloración deberá revisar, abrir y cerrar acceso trasero según los horarios convenidos
7. En puerta y ventanas de almacén de herramientas 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
8. Reja perimetral, estacionamiento exterior frente a las oficinas administrativas.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
13. 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 que 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 revisará 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.
5. Deberá revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
6. 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.
7. En acceso a oficinas y cuarto de controles de cloración.
8. 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.
9. Registrará todo en bitácora además de estar pasando información periódicamente por radio.
10. Revisar según las necesidades del área que los controles de cloración estén en buenas condiciones.
11. Acceso a bombas y novedades en cuarto de bombas.
12. Revisar puertas y ventanas de cuarto de controles.

13. Revisar puerta y ventanas de almacén de herramientas.
14. 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.
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.
17. 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 interruptores 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

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 CESPM 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 interruptores 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 POTABILIZADORA HIPÓLITO RENTERÍA

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 interruptores 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 él 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 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 CESPM que autorizó 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 interruptores 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 llegará a detectar alguna persona 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.

ZONA COMERCIAL 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 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, 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 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 Bienes y Servicios 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 COMERCIAL 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 Bienes y Servicios 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 COMERCIAL 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 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. 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 Bienes y Servicios 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 COMERCIAL 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 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. 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.

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 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.

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.

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.

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PARTIDA 2: VIGILANCIA EN ZONA PONIENTE

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PARTIDA 2: VIGILANCIA EN ZONA PONIENTE

No.	Área y/o Zona	Horarios a cubrir		Total de horas diarias	Total de horas del 01 de Febrero de 2021 al 31 Octubre de 2021
		06:00 a 18:00 Hrs	18:00 a 06:00 Hrs		
1	Planta Zaragoza CCM A	1	1	24	6,540
2	Planta Zaragoza CCM B	0	1	12	3,258
3	Planta Zaragoza CCM C	0	1	12	3,258
4	Planta Zaragoza CCM D	0	1	12	3,258
5	Planta de Trat. De Aguas resid. Mex 1 (Caseta)	1	1	24	6,540
6	Planta de Trat. De Aguas resid. Mex 1(Filtros)	1	1	24	6,540
7	Planta de trat. De Aguas resid. Mex 1(Cloración)	0	1	12	3,258
8	PBAR # 2 (RIO NUEVO)	1	1	24	6,540
9	Carcamo Margen derecho	1	1	24	6,540
10	PBAR # 5 (LAGUNA XOCHIMILCO)	1	1	24	6,540
11	PBAR # 6 (ORIZABA)	1	1	24	6,540
12	PBAR # 7 (SANTORALES)	1	1	24	6,540
13	PBAR # 8 (ZARAGOZA)	1	1	24	6,540
14	PBAR # 9 (PROGRESO)	1	1	24	6,540
15	Planta Potabilizadora 3 "Xochimilco"	1	1	24	6,540
16	Planta Progreso	1	1	24	6,540
17	Zona Comercial I	1	1	24	6,540
18	Redes I	1	1	24	6,540
19	Zona Comercial II	1	1	24	6,540
20	Redes II	1	1	24	6,540
21	Zona Comercial III (Centro Civico)	1	1	24	6,540
22	Zona III estacionamiento (Centro Civico)	1	0	12	3,276
23	Zona Comercial III (Rio nuevo)	1	1	24	6,540
24	Redes III (Rio nuevo)	1	1	24	6,540
25	Zona VII	1	1	24	6,540

26	Redes VII	1	1	24	6,540
					153,648

TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD:	47
UNIDAD DE MEDIDA:	HORA
TOTAL HORAS:	153,648
PLAZO DE LOS SERVICIOS:	273 Días Naturales
FECHA DE INICIO:	DE LAS 00:01 HORAS DEL DÍA 01 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	A LAS 24:00 HORAS DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2021

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PLANTA ZARAGOZA CCM

1. Actividades a realizar en caseta:
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.
5. Deberá registrar el control de entrada de vehículos, cualquier unidad que entre a las instalaciones.
6. Deberá registrar toda visita o proveedor que entre a las instalaciones en su control correspondiente.
7. Informará de todas las novedades a los supervisores de seguridad CESPM cuando esto lo requiera.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
9. Deberá mantener la pluma de acceso principal cerrada en todo momento y solo la abrirá en caso necesario.
10. Deberá dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.
11. 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.
12. Deberá de registrar entradas y salidas del suministro de agua y hielo.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MEXICALI 1 Y SISTEMA DE TRATAMIENTO TERCIARIO (AREAS DE CASETA, FILTRO Y CLORACION)

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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 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 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 interruptores 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.

CARCAMO MARGEN DERECHO

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 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, que autorizó 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 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 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.

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 interruptores 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 interruptores 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 interruptores 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.

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.
9. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad

PLANTA PROGRESO

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 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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 dar aviso en caso de que se realice alguna demolición o cambio de ubicación de las áreas, al supervisor de la Contratante.**

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 esté en orden.
3. Deberá de vigilar y controlar la salida de herramientas, respectivo a los formatos que se designen por el Departamento de Bienes y Servicios 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 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.
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 auto-pago.
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 del 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 auto-pago.

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 auto-pago.
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 del 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 auto-pago.
- 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 Bienes y Servicios 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 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 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 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 Bienes y Servicios 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.

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.

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
PARTIDA No. 3 VIGILANCIA VALLE DE MEXICALI Y SAN FELIPE

CONSIGNAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

PARTIDA 3 VALLE DE MEXICALI Y SAN FELIPE

No.	Área y/o Zona	Horarios a cubrir		Total de horas diarias	Total de horas del 01 de Febrero de 2021 al 31 de Octubre de 2021.
		06:00 a 18:00 Hrs	18:00 a 06:00 Hrs		
1	PLANTA DE REBOMBEO CARRANZA	1	1	24	6,540
2	PBAR VALLE NUEVO KM. 43	1	1	24	6,540
3	PBAR EJIDO DURANGO	1	1	24	6,540
4	PBAR SAN FELIPE	1	1	24	6,540
5	PTAR ALGODONES	1	1	24	6,540
6	PTAR CIUDAD MORELOS	1	1	24	6,540
7	PTAR ESTACIÓN COAHUILA	1	1	24	6,540
8	PTAR GPE. VICTORIA	1	1	24	6,540
9	CÁRCAMO ESTACIÓN COAHUILA	1	1	24	6,540
10	PTAR SAN FELIPE	1	1	24	6,540
11	PTAR EJIDO LA PUERTA	1	1	24	6,540
12	PTAR EJIDO OAXACA	1	1	24	6,540
13	PTAR EJIDO BONFIL	1	1	24	6,540
14	PLANTA II CIUDAD MORELOS	1	1	24	6,540
15	POZO CALIENTE	1	1	24	6,540
16	POZO SAN FELIPE	1	1	24	6,540
17	CÁRCAMO CENTRO (SAN FELIPE)	1	1	24	6,540
18	CÁRCAMO LOS GAVILANES (SAN FELIPE)	1	1	24	6,540
19	ZONA COMERCIAL VIII (ALGODONES)	1	1	24	6,540
20	ZONA COMERCIAL Y REDES VIII (CIUDAD MORELOS)	1	1	24	6,540
21	ZONA COMERCIAL IX (ESTACIÓN COAHUILA)	1	1	24	6,540
22	ZONA COMERCIAL IX (GUADALUPE VICTORIA KM 43)	1	1	24	6,540

23	REDES IX (GUADALUPE VICTORIA KM 43)	1	1	24	6,540
24	ZONA COMERCIAL X (SAN FELIPE)	1	1	24	6,540
25	REDES X (SAN FELIPE)	1	1	24	6,540
26	PLANTA POTABILIZADORA NUEVO LEÓN	1	1	24	6,540
27	PLANTA POTABILIZADORA REPÚBLICA MEXICANA	1	1	24	6,540

176,580

TOTAL DE AGENTES DE SEGURIDAD:	54	
UNIDAD DE MEDIDA:	HORA	
TOTAL HORAS:	176,580	
PLAZO DE LOS SERVICIOS:	273	Días Naturales
FECHA DE INICIO:	DE LAS 00:01 HORAS DEL DÍA 01 DE FEBRERO DE 2021	
FECHA DE TERMINACIÓN:	A LAS 24:00 HORAS DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2021	

PLANTA DE REBOMBEO 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 Bienes y Servicios 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.

PBAR VALLE NUEVO KM 43

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 CESPM que autorizó 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 interruptores 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 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 que autorizó 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 interruptores 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 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 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 que autorizó 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 interruptores 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 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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
8. Para rondines 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 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 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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 que autorizó 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 interruptores 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 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.

CÁRCAMO 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 que autorizó 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 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.

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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 CESPМ.
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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 OAXACA)

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 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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 BONFIL)

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 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 que autorizó 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 interruptores de electricidad de este lugar a menos que sea autorizado, por motivos de fuerza mayor.
10. Para rondines 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 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 II CIUDAD MORELOS

Actividades a realizar

1. No deberá permitir el acceso a las instalaciones a ninguna persona ajena a CESP. M.
2. Por ningún motivo moverá controles o interruptores 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 se 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.

POZO CALIENTE

Actividades a realizar:

1. Deberá registrar el control de visitantes y proveedores a cualquier persona ajena a la CESP. M. 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 SAN FELIPE

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 CENTRO 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 que autorizó 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 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.

CARCAMO LOS GAVILANES 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 CESPМ que autorizó 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 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 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 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, 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 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 COMERCIAL Y REDES VIII (CIUDAD 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 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, 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 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 COMERCIAL 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 Bienes y Servicios 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 COMERCIAL 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 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, 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 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 (GUADALUPE VICTORIA KM. 43)

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 Bienes y Servicios 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 COMERCIAL X (SAN FELIPE)

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, 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 (SAN FELIPE)

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 Bienes y Servicios 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 POTABILIZADORA NUEVO LEÓN

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 interruptores 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 permanentemente a fin de detectar cualesquier situación anormal que se pueda suscitar.
6. Deberá de proporcionar información y/o novedades al encargado de planta cuando se le 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 POTABILIZADORA REPÚBLICA MEXICANA

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 interruptores 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 permanentemente a fin de detectar cualesquier situación anormal que se pueda suscitar.
6. Deberá de proporcionar información y/o novedades al encargado de planta cuando se le 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.

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.

“EL PROVEEDOR” deberá presentar dentro de su propuesta técnica la siguiente documentación:

- Carta de no adeudo de cuotas obrero patronales emitida por el IMSS, vigente a la fecha.
- Original y copia legible del aviso de inscripción patronal ante el IMSS.
- Deberá proporcionar copia de los manuales de procedimientos especiales de seguridad en caso de emergencia, como es amenaza de bomba, sismos, etc., para análisis y autorización.
- Copia de la constancia de certificación del sistema de calidad para el servicio a prestar ISO-9001-2015, así como deberá proporcionar la liga para su cotejo.
- Deberá presentar manifiesto por escrito bajo protesta decir verdad que cuenta técnicamente con la capacidad de cobertura de radio transmisión para cumplir con el servicio de vigilancia.

Todas las certificaciones, cumplimientos de normas y demás requisitos solicitados por “La Convocante” en las presentes bases, “El Licitante” deberá entregar la documentación suficiente para comprobar su cumplimiento, **La inobservancia de algún documento señalado anteriormente, será motivo suficiente para desechar su propuesta.**

No.	ÁREA Y/O ZONA	UBICACIÓN
1	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Calle Río Sinaloa No. 1399, Col. Vallarta.
2	RECURSOS MATERIALES	Calle Río Culiacán Esquina Av. González Ortega S/N Colonia Pro-Hogar.

3	PARQUE RECREATIVO	Calle Río Mocerito Esquina Plan de Ayutla S/N Colonia Pro-Hogar.
4	BIENES Y SERVICIOS (IMPRESA)	Calle Río Papaloapan y Calle Quinta, S/N Col. González Ortega.
5	ARENITAS (CASETA I)	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos.
6	ARENITAS (RONDÍN)	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos
7	PLANTA ARENITAS (CASETA 2)	Carretera Mexicali San Felipe. Km. 22.0, Col. Cerro Prieto Dos
8	PLANTA CETYS	Ubicada en Corregidora Sur y B Reyes, Colonia Corregidora en la ciudad de Mexicali, B.C.
9	PBAR # 4 (SATELITE)	Camino acceso a la Col. Satélite, Carretera a San Felipe Km. 2.0 Col. Camino de Satélite.
10	PBAR # 10 (VALLE DE PUEBLA)	Av. Xocoat entre calle Tlatloyos y Calzada Rosa del Desierto Fracc. Valle de Puebla
11	PBAR # 11 (EJIDO PUEBLA)	Av. Gobernador entre calle campo de los Algodones y calle campo Hortalizas Fracc. Valle de Puebla
12	PBAR # 13 (ISLAS AGRARIAS)	Dren Tula, Ejido Islas Agrarias
13	PBAR # 14 (LA GRAN VÍA)	Calzada Manuel Gómez Morín, a un costado del parque industrial Siglo XXI.
14	PTAR NUEVO MILENIO	Nuevo Milenio
15	PLANTA I	Calle Río Culiacán y Esquina Plan de Ayutla S/N, Col. Pro-Hogar.
16	PLANTA II	Ubicada en Prolongación Calle Novena y Av. Palmira Col. Elías Calles.
17	TANQUE ALMACENAMIENTO O PLANTA II	Prolongación Calle Novena y Palmira Col. Plutarco Elías Calles.
18	PLANTA POTABILIZADORA HIPÓLITO RENTERÍA	Ejido Hipólito Rentería, Carretera Mexicali-San Felipe Km. 22.0
19	PLANTA ABASOLO	Col. Abasolo
20	ZONA COMERCIAL IV	Av. Gustavo Garmendia y Río Mocerito S/N Col. Vallarta.
21	REDES IV	Av. Gustavo Garmendia y Río Mocerito S/N Col. Vallarta.
22	ZONA COMERCIAL V	Prolongación Calle Novena y Av. Palmira Col. Elías Calles.
23	REDES V	Calle Novena y Palmira Col. Elías Calles.
24	ZONA COMERCIAL VI	Calle Río Papaloapan y Calle Quinta, S/N Col. González Ortega.
25	REDES VI	Calle Río Papaloapan y Calle Quinta, S/N Col. González Ortega.

26	ZONA COMERCIAL VI, ANGELES DEL PUEBLA	Calzada Heroica Puebla y Av. Segunda Fracc. Ángeles de Puebla
27	PLANTA DESALADORA MEXICALI	Blvd. Carranza, Lote 35, Fraccionamiento #3 Col. Rivera Agrícola)
28	SUBDIRECCION DE OBRAS/ ALMACEN DE PETREOS	Ubicada en la Calle Río Sinaloa y Av. Gustavo Garmendia S/N, Col. Vallarta.
29	PLANTA ZARAGOZA	Carretera Mexicali-Tijuana Km. 1.5 Col. Zaragoza.
30	PLANTA DE TRAT. DE AGUAS RESID. MEX 1	Carretera a Tijuana Km 2.0
31	PBAR # 2	Av. Nayarit bajos del Río Nuevo, Col. Pueblo Nuevo.
32	CÁRCAMO MARGEN DERECHO	Av. de los presidentes entre Juan Aldama y Av. Pedro Moreno Rio Nuevo
33	PBAR # 5 (LAGUNA XOCHIMILCO)	Desarrollo Urbano Xochimilco, Calzada Laguna Xochimilco, Fracc. Xochicali.
34	PBAR # 6 (ORIZABA)	Col. Orizaba, Calzada Gómez Marín, Av. Santo Tomas, Col. Orizaba.
35	PBAR # 7 (SANTORALES)	Prolongación Camino Nacional Col. Santa Isabel
36	PBAR # 8 (ZARAGOZA)	Camino Nacional S/N, Col. Ignacio Zaragoza.
37	PBAR # 9 (PROGRESO)	Rúa Santa Isabel, Col. Progreso, carretera Santa Isabel-Progreso, Col. Progreso.
38	PLANTA XOCHIMILCO	Av. San Cristóbal y del polen S/N en el Frac. Villas del Rey, Mexicali, B.C.
39	PLANTA PROGRESO	Carretera Santa Isabel-Progreso y Canal Alimentador por carretera Tijuana, Av. Manuel Ávila Camacho, Col. Progreso.
40	ZONA COMERCIAL I	Prolongación Camino Nacional S/N, Col. Coloso.
41	REDES I	Prolongación Camino Nacional S/N, Col. Coloso.
42	ZONA COMERCIAL II	Calle Uxmal # 929 Col Guajardo.
43	REDES II	Calle Uxmal S/N entre Av. Quintana Roo y Mérida, Col Guajardo.
44	ZONA COMERCIAL III CENTRO CIVICO	Calzada Independencia y Calzada de los Héroes S/N, Centro Cívico.
45	ZONA COMERCIAL III RIO NUEVO	Prolongación Río Nuevo S/N entre Calzada Lázaro Cárdenas y Blvd. Castellón.
46	REDES III RIO NUEVO	Prolongación Río Nuevo S/N entre Blvd. Lázaro Cárdenas y Blvd. Castellón, Col. Santa Cecilia
47	ZONA COMERCIAL VII	Calzada Xochimilco y Calle del Polen, Fracc. Villas del Rey.

48	REDES VII	Calzada Xochimilco y Calle del Polen, Fracc. Villas del Rey.
49	PLANTA DE REBOMBEO CARRANZA	Poblado Venustiano Carranza.
50	PBAR VALLE NUEVO KM. 43	51. P. B. A. R. Valle Nuevo Km. 43,
51	PBAR EJIDO DURANGO	52. P. B. A. R. Ejido Durango,
52	PBAR SAN FELIPE	53. P. B. A. R. San Felipe,
53	PTAR ALGODONES	Carretera Mexicali-Vicente Guerrero Km 53
54	PTAR CIUDAD MORELOS	55. P. T. A. R. Ciudad Morelos, Ejido La Panga, Ciudad Morelos
55	PTAR ESTACIÓN COAHUILA	Carretera Estación Coahuila-El Indiviso K.M. 2.7, Estación Coahuila
56	PTAR GPE. VICTORIA	Carretera Mazón Guerrero-Km 43, Guadalupe Victoria
57	CÁRCAMO ESTACIÓN COAHUILA	Estación Coahuila (Km. 57)
58	PTAR SAN FELIPE	Camino a las minitas, Fracc. Francisco Villa
59	PTAR EJIDO OAXACA	Ejido Oaxaca
60	PTAR EJIDO LA PUERTA	Calzada Renacimiento esq. Zacamoto, Fracc. Renacimiento del Valle, Ejido La Puerta
61	PTAR EJIDO BONFIL	Poblado Alfredo Bonfil
62	PLANTA II CIUDAD MORELOS	Av. José Hurtado y Calzada Rodolfo Serdán Progreso.
63	POZO CALIENTE	Poblado Guadalupe Victoria km. 43
64	POZO SAN FELIPE	65. Pozo San Felipe
65	CÁRCAMO CENTRO SAN FELIPE	66. Cárcamo Centro San Felipe
66	CÁRCAMO LOS GAVILANES, SAN FELIPE	Golfo de Guinea y Estrella Marina, Gavilanes 3ra Sección
67	ZONA COMERCIAL VIII ALGODONES	Calzada Saratoga y Av. 16 de Sept. "B" Poblado los Algodones.
68	ZONA COMERCIAL VIII Y REDES CIUDAD MORELOS	Calle 5 de Mayo No. 201 y Av. Ignacio López Rayón Poblado Cd. Morelos.
69	ZONA COMERCIAL IX ESTACIÓN COAHUILA	Av. Cuba entre Calle Cuarta y Calle Quinta, Poblado Estación Coahuila km. 57.

70	ZONA COMERCIAL IX GUADALUPE VICTORIA KM 43	Calle Séptima No. 667 y Av. Hidalgo en el Poblado Guadalupe Victoria en el Valle de Mexicali.
71	REDES IX	Calle Séptima No. 667, en el Poblado Guadalupe Victoria en el Valle de Mexicali.
72	ZONA X Y REDES X SAN FELIPE	Carretera al aeropuerto S/N, Calle Mar Caribe Sur y Carretera a Puertecitos, San Felipe, Baja California.
75	PLANTA POTABILIZADORA NUEVO LEON	Lateral 12+868 Margen Derecha del canal Nuevo Delta, Ejido Nuevo León
76	PLANTA POTABILIZADORA REPÚBLICA MEXICANA	Domicilio conocido, Ejido República Mexicana, Av. Miguel Hidalgo pasando las parcelas.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

1. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar los expedientes completos a **“LA CONTRATANTE”** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - Solicitud de empleo.
 - Carta de no antecedentes penales, con fecha de expedición máxima de un mes a la presentación de la propuesta.
 - Autorización individual de la Secretaría de Seguridad Pública en el estado Baja California.
 - Alta ante la Secretaria de Seguridad Pública en el estado de Baja California.
 - Clave única de identificación permanente (CUIP).
 - Presentación del último mes de la cédula de las cuotas obrero patronal del IMSS.
 - Copia de comprobante de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Registro del programa de capacitación y adiestramiento ante la secretaria del trabajo y previsión social.
 - Certificado médico de buena salud, con fecha de expedición máxima de un mes a la presentación de la propuesta.
 - Examen antidoping, realizado por laboratorio químico certificado por la Secretaria de Salud del Estado, con fecha de expedición máxima de un mes a la presentación de la propuesta.
 - Certificado de estudios (mínimo secundaria terminada)

****Nota.-** Deberá presentar copia del certificado o constancia del laboratorio donde se realizan los exámenes antidoping debiendo estar avalado por la Secretaria de Salud del Estado de Baja California. Dichos expedientes deberán de ser entregados en la Oficina de Bienes y Servicios del Depto. de Recursos Materiales de este Organismo.

2. **“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.
3. 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.
4. **“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.
5. **“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.
6. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
7. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a asignar dos supervisores por turno de 12 horas los días que dure el contrato, exclusivo para **“LA CONTRATANTE”**.
8. **“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.
9. **“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, zapato de seguridad, cubreboca o careta.
10. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar a todos los agentes un gafete credencial de identificación personal, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
 - Nombre completo del agente
 - Tipo y grupo sanguíneo del agente
 - Huella dactilar del pulgar derecho del agente
 - Fotografía a color, de frente y cara descubierta del agente
 - Clave única de identificación permanente (CUIP) del agente
 - Firma del agente de seguridad
 - Nombre, razón social o denominación de la empresa
 - Domicilio de la empresa
 - Numero de autorización de la empresa
 - Vigencia del gafete
 - Firma del representante legal de la empresa
11. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a proporcionar a todos los agentes fornitura, tolete, gas lacrimógeno, bitácora, lámpara de halógeno en estado óptimo (turno nocturno) y radio de comunicación para todos los puntos sin excepción, así como de portar todo el tiempo los mismos.

12. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a contratar agentes mayores de 20 años y menores de 58 años.
13. **“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:
 - Solicitud de trabajo.
 - 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.
 - Copia de inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - 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.
 - Cartas de referencia.
 - Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses).
 - Certificado de estudios (mínimo secundaria).
14. **“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.
15. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones de ley correspondientes a más tardar el día siguiente a su asignación en alguna de las oficinas de **“LA CONTRATANTE”**
16. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar al día siguiente a la firma del contrato a sus agentes que prestarán el servicio, las consignas otorgadas por **“LA CONTRATANTE”**.
17. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área.
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. 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.
21. **“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 más tardar en el siguiente turno, al momento dicho cambio o baja se levantará un acta circunstanciada en presencia de la supervisión de ambas partes.

22. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a asignar agentes de seguridad del sexo masculino en las zonas recaudadoras de la **“LA CONTRATANTE”**.
23. **“EL PROVEEDOR”** 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 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.
25. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a que las unidades tanto para la supervisión esta deberá estar condiciones óptimas para prestar el servicio y estas deberán estar rotuladas con identificación de la empresa así como contar en con el número de la secretaría de seguridad pública del estado en un lugar visible y contar con torretas color ámbar.
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 **“la Planta Zaragoza”**, ubicada en Carretera a Tijuana Km 2 Col. Zaragoza
27. **“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.
28. **“EI PROVEEDOR”** se obliga a otorgar el **pago semanal del salario** a sus agentes de seguridad en cumplimiento al **Artículo 88 de la Ley Federal del Trabajo**, debido a que para la ejecución de consignas se requiere más del 50% de trabajo físico, clasificándose como trabajo material.

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.
- **“LA CONTRATANTE”** podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** mediante el supervisor asignado tendrá la facultad de solicitar a **“EL PROVEEDOR”** la bitácora diaria para su revisión.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

SI **“EL PROVEEDOR”** ESTANDO OBLIGADO, INCURRE EN NO PROPORCIONAR EL SERVICIO HASTA POR 3 (TRES) DÍAS CONSECUTIVOS EN UN MISMO PUNTO, **“LA CONTRATANTE”** SANCIONARA LA SUMA EQUIVALENTE AL 1% (UNO POR CIENTO) DEL PAGO CORRESPONDIENTE POR CADA DIA NATURAL DE RETRASO HASTA AGITAR EL LIMITE MAXIMO DE APLICACIÓN DE LA PENA CONVENCIONAL, EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

“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, INDEPENDIEMENTE 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
“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A ASIGNAR DOS SUPERVISORES POR TURNO DE 12 HORAS POR TODOS LOS DÍAS QUE CONTEMPLA 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.

<p>“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PROPORCIONAR A CADA SUPERVISOR UN VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS.</p>	<p>NO SE COBRARAN 12 HORAS DE SERVICIO</p>																						
<p>“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PROPORCIONAR A CADA SUPERVISOR RADIO, TELÉFONO CELULAR, ASÍ COMO UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS COMPLETO EN EL VEHÍCULO.</p>	<p>10% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO POR ARTÍCULO FALTANTE POR CADA DÍA DE INCUMPLIMIENTO</p>																						
<p>“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 DE SEGURIDAD, CUBREBOCA O CARETA Y GAFETE DE IDENTIFICACIÓN</p>	<p>10% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO POR ARTÍCULO FALTANTE POR AGENTE POR CADA DÍA DE INCUMPLIMIENTO.</p>																						
<p>“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PROPORCIONAR A TODOS LOS AGENTES, FORNITURA, TOLETE, GAS LACRIMÓGENO, LÁMPARA DE HALÓGENO EN ESTADO OPTIMO (TURNO NOCTURNO), RADIO DE COMUNICACIÓN Y BASE EN TODOS LOS PUNTOS SIN EXCEPCIÓN.</p>	<p>10% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO POR ARTÍCULO POR CADA DÍA DE INCUMPLIMIENTO.</p>																						
<p>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.</p>	<p>NO SE COBRARAN 12 HORAS DE SERVICIO</p>																						
<p>EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CON LOS HORARIOS DE ENTRADA ESTABLECIDOS, SE LES SANCIONARA CON UNA PENA DE 10% DEL COSTO POR JORNADA. POR CADA HORA QUE TENGA DE ATRASO.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Horas de atraso</th> <th>% de costo por Jornada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 hora</td><td>10%</td></tr> <tr><td>2 horas</td><td>20%</td></tr> <tr><td>3 horas</td><td>30%</td></tr> <tr><td>4 horas</td><td>40%</td></tr> <tr><td>5 horas</td><td>50%</td></tr> <tr><td>6 horas</td><td>60%</td></tr> <tr><td>7 horas</td><td>70%</td></tr> <tr><td>8 horas</td><td>80%</td></tr> <tr><td>9 horas</td><td>90%</td></tr> <tr><td>10-12 horas</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table>	Horas de atraso	% de costo por Jornada	1 hora	10%	2 horas	20%	3 horas	30%	4 horas	40%	5 horas	50%	6 horas	60%	7 horas	70%	8 horas	80%	9 horas	90%	10-12 horas	100%
Horas de atraso	% de costo por Jornada																						
1 hora	10%																						
2 horas	20%																						
3 horas	30%																						
4 horas	40%																						
5 horas	50%																						
6 horas	60%																						
7 horas	70%																						
8 horas	80%																						
9 horas	90%																						
10-12 horas	100%																						
<p>EN NINGÚN CASO Y POR NINGÚN MOTIVO LOS AGENTES DEBERÁN DE EXCEDER DE 14 HORAS DE SERVICIO ININTERRUMPIDOS.</p>	<p>NO SE COBRARAN 12 HORAS DE SERVICIO</p>																						

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A CUMPLIR LAS CONSIGNAS SEÑALADAS POR LA CONTRATANTE EN CADA UNA DE LAS ÁREAS	30% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO
“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A PROPORCIONAR A TODOS LOS AGENTES BITÁCORA PARA APUNTES.	30% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO
EN CASO DE QUE EL AGENTE DE SEGURIDAD NO PERMITA AL SUPERVISOR DE CESPM LA REVISION DE BITACORAS APLICARA UNA PENALIDAD:	50% DEL COSTO POR JORNADA DE SERVICIO
EN CASO DE SORPRENDER A UN AGENTE DE SEGURIDAD DORMIDO TENDRÁ UNA PENALIDAD DE:	50% DEL COSTO POR JORNADA 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 IMPRRORROGABLE DE 03 DÍAS HÁBILES 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. “EL PROVEEDOR” 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.
- IV. “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.

DE SER NECESARIO, SE RETENDRÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO PROPORCIONADO EN EL PUNTO EN DONDE SE HAYA DADO LA INCIDENCIA, HASTA UNA VEZ QUE SE PAGUE O REPONGA EL DAÑO CAUSADO.

EL LÍMITE PERMISIBLE PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SERA 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 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

LAS SANCIONES DESCRITAS EN LOS INCISOS ANTERIORES DEBERÁN DE SER ENTERADAS A “EL PROVEEDOR”.

INDEPENDIEMENTE 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 “**EL PROVEEDOR**” DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES.

TODAS LAS SANCIONES A QUE SE HACE REFERENCIA EN ESTA CLÁUSULA DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PAQUETE 2: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ISSSTECALI”

PERIODO DE CONTRATACIÓN:
Del 03 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

PARTIDA 1. “MEXICALI 1”			
UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
HOSPITAL MEXICALI ISSSTECALI	2 servicios de 12 horas De lunes a viernes y todos los días festivos del año. Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.	41784	El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas. Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de
	6 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos. Horario: de 7 a.m. a 7 p.m. y de 7 p.m. a 7 a.m.		
	4 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos. Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.		

<p>CLINICA PERIFÉRICA ISSSTECALI</p>	<p>3 servicios de 12 horas De lunes a viernes no incluye días festivos. Horario: de 6 a.m. a 6 p.m.</p>	<p>7380</p>	<p>estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.</p>
<p>CLINICA SÁNCHEZ ZARAZÚA ISSSTECALI</p>	<p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	<p>7296</p>	<p>El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.</p> <p>Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad.</p>
<p>CONSULTORIO GAUDALUPE VICTORIA ISSSTECALI</p>	<p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	<p>7296</p>	<p>Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente.</p> <p>El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas.</p>
<p>CLÍNICA DE SERVICIOS AMPLIADOS ISSSTECALI</p>	<p>3 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 6 a.m. a 6 p.m.</p> <p>2 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 6 p.m. a 6 a.m.</p>	<p>18240</p>	<p>El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio.</p> <p>Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.</p>
<p>CLÍNICA REGIONAL DEL VALLE ISSSTECALI</p>	<p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos. Horario: de 6 p.m. a 6 a.m.</p>	<p>3648</p>	

CLINICA ESTACION COHAHULA	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>	7296	

PARTIDA 2. "MEXICALI-2"

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
OFICINAS CENTRALES	<p>2 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos.</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas</p> <p>(prestaciones y salón premier)</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos.</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p> <p>2 servicios de 10 horas</p> <p>(estacionamiento oficinas centrales)</p> <p>De lunes a viernes</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>	15044	<ul style="list-style-type: none"> El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas. Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. <p>Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en

<p>CLÍNICA DE REHABILITACION</p> <p>CLÍNICA DE SINDROME METABÓLICO</p>	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>	<p>7296</p>	<p>la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad. • Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente. • El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas.
<p>ALMACÉN GENERAL</p>	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Sábados y domingos y todos los días festivos del año.</p> <p>Horario: 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas</p> <p>De lunes a viernes sin festivos</p> <p>Horario: 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>	<p>7296</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio. • Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.
<p>TALLER MANTENIMIENTO (CALLE MAR BALTICO)</p>	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>	<p>7296</p>	
<p>CASETA TERRENO RIO NUEVO</p>	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 p.m. a 7:00 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.</p>	<p>7296</p>	

PARTIDA 3. "TIJUANA-1"

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
HOSPITAL TIJUANA ISSSTECALI "EL MIRADOR"	<p>8 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>5 servicios de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	47424	<ul style="list-style-type: none"> El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas. Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad. El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.
CLINICA TIJUANA ISSSTECALI "LAS PALMAS"	<p>1 servicio de 12 horas De lunes a viernes no incluye días festivos Horario: de 5 a.m. a 5 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas De lunes a viernes no incluye días festivos Horario: de 10 a.m. a 10 p.m.</p>	4920	<ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.
CLINICA TIJUANA ISSSTECALI "MARIANO MATAMOROS"	<p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas Todos los días del año incluyendo días festivos Horario: de 9 a.m. a 9 p.m.</p>	10944	<ul style="list-style-type: none"> Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad. Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente. El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas. El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio. Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.

PARTIDA 4. "TECATE"

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
CLÍNICA TECATE	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>De lunes a viernes y todos los días festivos del año</p> <p>Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>De lunes a viernes sin festivos.</p> <p>Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>De lunes a viernes sin festivos.</p> <p>Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p> <p>1 servicios de 12 horas</p> <p>Sábados y domingos, incluye días festivos</p> <p>Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	12252	<ul style="list-style-type: none"> El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas. Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad. El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones. Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad. Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente. El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas. El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio. Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.

PARTIDA 5. "ENSENADA"

UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
-----------	----------------------	----------------	------------------------

<p>HOSPITAL ENSENADA</p> <p>ISSSTECALI</p>	<p>4 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>2 servicios de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	<p align="center">21888</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas. ● Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. <p>Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones. ● Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad. ● Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente. ● El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas. ● El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio. ● Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.
--	---	-----------------------------	---

PARTIDA 6. "ROSARITO"			
UBICACIÓN	SERVICIOS Y HORARIOS	TOTAL DE HORAS	DESCRIPCIÓN DE LABORES
<p>CLÍNICA ROSARITO</p> <p>ISSSTECALI</p>	<p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p>	<p align="center">7296</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores

	<p>Horario: de 7 a.m. a 7 p.m.</p> <p>1 servicio de 12 horas</p> <p>Todos los días del año incluyendo días festivos</p> <p>Horario: de 7 p.m. a 7 a.m.</p>	<p>(incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. <p>Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, derechohabientes, personal de limpieza, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas a la unidad que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones. ● Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad. ● Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente. ● El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad o en más de una ubicación en cada una de las partidas. ● El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio. ● Los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información objeto del servicio.
--	--	---

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse **a partir del 03 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.**

Salvo que se notifique la terminación anticipada o rescisión del servicio, según lo dispuesto en estas bases de licitación y el contrato respectivo.

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes unidades médicas y administrativas del “ISSSTECALI”, en las ubicaciones establecidas en el punto 4.2 de las bases de licitación.

El “LICITANTE” al que se adjudique el contrato estará obligado a prestar los servicios dentro del Estado de Baja California en los lugares mencionados en el punto 4.2 de las bases de licitación, quedando bajo su responsabilidad, la contratación, el pago de salarios, así como los beneficios y obligaciones laborales, objeto de esta licitación; en apego a lo dispuesto en artículo 28 fracción XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

1. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

- A. El “LICITANTE” se obliga a responsabilizarse ante el “ISSSTECALI” por la calidad y puntualidad del cumplimiento del servicio que se presta. Obligándose a cumplir con las normas y procedimientos que para prestar el servicio le comunique el “ISSSTECALI” en términos de las presentes bases de licitación y contrato.
- B. El personal de seguridad y vigilancia, deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en los lugares y ubicaciones en los cuales se prestarán los servicios.
- C. El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, derechohabientes y visitantes que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio.
- D. El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a la prestación del servicio en los términos establecidos en las presentes bases de licitación, así mismo el personal de seguridad y vigilancia estará obligado a desempeñar las demás actividades de seguridad y vigilancia que le sean designadas por el “ISSSTECALI”.
- E. El “LICITANTE” y el personal de seguridad y vigilancia deberán observar en el desempeño del servicio, los principios de actuación y desempeño, así como las disposiciones establecidas en la **Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California**.
- F. EL “LICITANTE” y su personal de seguridad y vigilancia, están obligados a poner sin demora a disposición de la autoridad competente, a quién detengan en flagrante delito.
- G. El “LICITANTE” y el personal de seguridad y vigilancia, solicitarán la intervención de la autoridad cuando tengan conocimiento de hechos que presuman la comisión de un delito o conozcan pruebas que acrediten la probable responsabilidad penal de un individuo.
- H. El “LICITANTE” y el personal de seguridad y vigilancia, en la prestación de los servicios deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y en el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California, en los términos siguientes:
- Queda estrictamente prohibida la realización de funciones que constitucional o legalmente, sean competencia exclusiva de los Cuerpos de Seguridad o de las Fuerzas Armadas.
 - Las personas que intervengan en la prestación de los servicios de seguridad privados, deberán cumplir con los requisitos de selección, capacitación y adiestramiento que al efecto señale los ordenamientos legales vigentes.
 - Deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que señale el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California y la autorización correspondiente.
 - Responderán solidariamente de los daños y perjuicios que cause su personal al prestar los servicios, así como los derivados por la falta de prestación en los términos indicados en las presentes bases de licitación o incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
 - Los demás que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

- I. EL “LICITANTE” y el personal de seguridad y vigilancia, deberán apegarse en todo momento a las disposiciones, ordenamientos legales y normatividad que para la prestación del servicio establezcan las autoridades competentes en la materia, así mismo a dar cumplimiento a lo siguiente:
- Abstenerse de realizar funciones que constitucional o legalmente sean competencia exclusiva de los cuerpos de seguridad pública o de las fuerzas armadas;
 - Abstenerse de prestar simultáneamente, servicios de cualquier carácter, en un cuerpo de seguridad pública y en uno de seguridad privada;
 - Abstenerse de tener la calidad de socio o propietario por sí o por interpósita persona, de una empresa que preste servicios de seguridad privada, en los casos en que labore en un cuerpo de seguridad.
 - Abstenerse de realizar actividades de seguridad privada, que no se encuentren contempladas en la autorización concedida o que no se presten en los términos establecidos en la misma.
 - Observar las demás disposiciones que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.
- J. Queda estrictamente prohibido por parte del personal de seguridad y vigilancia recibir llaves de las unidades de los empleados de “ISSSTECALI” para mover las unidades de los mismos en los estacionamientos asignados.
- K. El personal de seguridad y vigilancia en ningún caso podrá realizar actividades que no estén establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, como salir a realizar compras de comida a los empleados de “ISSSTECALI”.
- L. El personal de seguridad y vigilancia no establecerá relación ni realizará actividades personales que afecten el desarrollo y compromiso de este servicio dentro de los horarios establecidos.
- M. El personal de seguridad y vigilancia no permitirá el acceso al estacionamiento restringido para empleados de “ISSSTECALI” a personas ajenas al mismo, que tengan como propósito la repartición de publicidad (volantes) en las oficinas de “ISSSTECALI”.
- N. El comportamiento se dará de manera correcta y respetuosa y en el supuesto caso de que personal de “ISSSTECALI” o ajeno al mismo no acate la instrucción que indique el personal de seguridad y vigilancia en turno, el personal de seguridad y vigilancia (guardia) no entrará en discusión con estas personas y reportará la situación a la persona designada por la Dirección de Servicios Generales de “ISSSTECALI”.
- O. En ningún momento podrá el personal de seguridad y vigilancia aceptar remuneración económica (propinas) de personas que arriben al “ISSSTECALI” a realizar trámites, para que se le permita estacionarse en áreas restringidas.
- P. Se establece que personas ajenas a “ISSSTECALI” tienen **prohibido** entrar al estacionamiento por agua para lavar carros en la parte exterior del edificio y hacer uso de los sanitarios de “ISSSTECALI”.
- Q. El personal de seguridad y vigilancia en turno deberá estar verificando el correcto acceso de las unidades de los empleados de “ISSSTECALI” a las áreas asignadas en el estacionamiento.
- R. Se deberá elaborar por parte del personal de seguridad y vigilancia una bitácora diaria de todos los movimientos que ocurran durante el horario de este servicio, desde como reciben su turno, los proveedores que entran a hacer sus trámites, así como las salidas del mismo, etc., dicha bitácora deberá reportarse diariamente al personal designado para tal efecto por “ISSSTECALI”.
- S. El personal de seguridad y vigilancia tendrá que portar siempre su equipo de trabajo completo.
- T. El personal de seguridad y vigilancia, bajo ninguna circunstancia podrá abandonar su turno de trabajo sin avisar al supervisor, el cual deberá enviar personal a cubrirlo.
- U. En el horario que la compañía establezca el tiempo para que el personal de seguridad y vigilancia tome sus alimentos deberán ser cubiertos por el supervisor en turno para que las áreas de trabajo no queden descubiertas.
- V. El personal que emplee el “LICITANTE” para otorgar el servicio, deberá reunir las siguientes características obligatorias:

Edad	Entre 20 y 55 años
Sexo	Masculino
Estatura	Mínimo 1.70
Escolaridad comprobable	Secundaria mínimo
Experiencia	6 meses comprobables
Residencia	Mínimo de 1 año en el Estado de Baja California

2. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo requerido a utilizar por el personal de seguridad y vigilancia del “LICITANTE” será el siguiente:

- *Fornitura de nylon*
- *Porta esposas de nylon*
- *Esposas de arresto cromadas*
- *Gas lacrimógeno*
- *Porta gas de nylon*
- *Tolete de plástico comprimido*
- *Porta tolete de nylon y acero*
- *Lámpara de mano con tres pilas tipo policía*
- *Silbato de policía*
- *Equipo de telefonía celular y/o radio Nextel que portará el encargado en turno para comunicación constante con los supervisores y la empresa.*
- *Radio Portátil que tenga comunicación con su base y central de mando, y enlace de comunicación interna privada.*
- *Radio portátil con frecuencia exclusiva de la compañía de seguridad con “ISSSTECALI”, que se ubicara en el Área de Mantenimiento de “ISSSTECALI”.*

En el entendido de que el “LICITANTE” se obliga con “ISSSTECALI”, a proporcionar los medios de comunicación requeridos en bases de licitación, uno por cada ubicación con enlace directo a central y con el supervisor correspondiente por municipio.

Nota.- El “ISSSTECALI” cuenta únicamente en el Municipio de Mexicali con frecuencia TRUNKING, por el resto de los municipios no se cuenta con ninguna frecuencia

UNIFORMES.

El personal de seguridad y vigilancia deberá presentarse debidamente uniformado, portando camisa, pantalón, zapato negro de trabajo, cachucha o kepi y chamarra con su respectivo logotipo bordado y visible de la empresa, acompañado de un gafete de identificación. Así como impermeable para temporada en que se requiera.

El personal de seguridad y vigilancia tendrá la obligación de portar en forma visible, su respectivo gafete o credencial de identificación personal; siendo obligación del “LICITANTE” verificar el cumplimiento de lo anterior.

El “LICITANTE” al que se le adjudique el contrato, deberá de extender para uso obligatorio del personal de seguridad y vigilancia, un gafete o credencial de identificación personal que contenga como mínimo lo siguiente: nombre del elemento, tipo y grupo sanguíneo; huella dactilar del pulgar derecho; firma del elemento, firma del prestador del servicio o de su representante legal, fotografía a colores de frente; nombre, razón social o denominación del prestador del servicio, domicilio de la empresa; número de autorización y registro, en su caso de la empresa prestadora del servicio; vigencia de la credencial, según corresponda, así como los demás datos que el prestador estime necesarios.

El personal de seguridad y vigilancia bajo ningún motivo deberá portar uniformes de color similar a los que portan los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Policía Ministerial, Policía Estatal Preventiva, Fuerzas Armadas de México, debiendo apegarse en todo momento a las disposiciones, ordenamientos legales y normatividad vigentes que para la prestación del servicio establezcan las autoridades competentes en la materia, así mismo a dar cumplimiento a lo que al respecto dispone el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California; así mismo observarán:

- Abstenerse de usar en su nombre, razón social o denominación, credenciales, identificaciones, papelería, documentación y demás bienes de éstos, las palabras “Policía”, “Agentes Investigadores” o cualquier otra que derive de las anteriores o que pueda dar a entender una relación con las autoridades o los cuerpos de seguridad pública. El término “seguridad” solo podrá usarse precedente al adjetivo “Privada”.
- Abstenerse del uso en sus gafetes, credenciales, identificaciones, documentación, insignias y demás bienes y artículos, de logotipos oficiales, escudo o colores nacionales, o de los escudos, o banderas oficiales de otros países.
- Queda prohibido el uso de todo tipo de placas o credenciales metálicas de identidad, óvalos metálicos de identificación, o cualquier otro medio similar a los de uso oficial.
- Abstenerse en la utilización de uniformes, el uso insignias, divisas o armamento cuyo uso se encuentre reservado a los cuerpos de seguridad pública o al Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales. Sólo podrán utilizar uniformes, insignias, divisas o equipo fácilmente diferenciables de los que reglamentariamente corresponde usar a los Cuerpos de Seguridad o a las Fuerzas Armadas en forma tal, que a simple vista, no exista la posibilidad de confusión.

Los uniformes, placas e insignias del personal de seguridad y vigilancia, serán distintos a los que corresponde usar a la Policía Preventiva y Policía Ministerial. Se diseñarán de manera que posibiliten la plena identificación y puedan distinguirse de las corporaciones de seguridad pública.

- Los uniformes, equipos, insignias o divisas de los elementos de seguridad privada, se diseñarán de manera que posibiliten la plena identificación por parte de la ciudadanía y sean fácilmente diferenciables de los que utilicen los cuerpos de seguridad pública y el Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales.

- Dar cumplimiento a las demás que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California y el Reglamento para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California.
- Sólo podrán utilizar uniformes, insignias, divisas o equipo fácilmente diferenciables de los que reglamentariamente corresponde usar a los Cuerpos de Seguridad o a las Fuerzas Armadas en forma tal, que a simple vista, no exista la posibilidad de confusión.
- Las demás que se deriven de la Ley de Seguridad Pública del estado de Baja California y Bases de Coordinación para el Estado de Baja California y el Reglamento para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Estado de Baja California.

Queda prohibido a los elementos de seguridad privada la utilización de credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar distinto a los reglamentarios; el uso de vehículos sin placas, robados o recuperados y cuya estancia en el país sea ilegal; así como la utilización de insignias, divisas, armamento o uniformes reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales. Así mismo tendrán prohibido prestar simultáneamente servicios de cualquier carácter en un cuerpo de seguridad pública.

El “LICITANTE” presentará copias de los avisos de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social de cada persona asignada a la vigilancia de **ISSSTECALI**, en cada una de las unidades, con el fin de dar aviso en caso de urgencia.

El “ISSSTECALI”, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, la Direcciones de las Unidades Médicas así como las Direcciones de las Unidades Administrativas, se reserva el derecho de vetar a los vigilantes que el “LICITANTE” proporcione si a su juicio no reúnen el perfil deseado para brindar seguridad y vigilancia en la Institución.

El “LICITANTE” pondrá a disposición de “ISSSTECALI” los estudios clínicos y psicológicos de cada vigilante para cerciorarse de que gozan de salud física y mental para brindar el servicio en la Institución.

3. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS.

El “LICITANTE” debe percibir a su personal de seguridad y vigilancia de no interferir en asuntos internos de “ISSSTECALI” comprometiéndose de igual manera a notificar por escrito de cualquier cambio que se realice en el personal comisionado en las instalaciones de “ISSSTECALI”, el incumplimiento es motivo suficiente para operar la rescisión del contrato asignado.

4. SANCIÓN POR INASISTENCIA Y FALTA DE PORTACIÓN DE EQUIPO.

a) En el supuesto de que el personal de seguridad y vigilancia, incurra en inasistencia o se retire antes del cumplimiento de su jornada laboral, el “LICITANTE” se compromete a reponerlo en forma inmediata, en caso contrario se le aplicará una **pena convencional 1% (uno por ciento)** del pago correspondiente por cada día natural de atraso o incumplido de cada unidad médica o administrativa.

b) En el supuesto de que el personal de seguridad y vigilancia incurra en el incumplimiento de la portación de uniforme y equipo de trabajo; se le aplicará una **pena convencional del 1% (uno por ciento)** del pago correspondiente por cada día natural de atraso o incumplido de cada unidad médica o administrativa. En el entendido de que será facultad potestativa del “ISSSTECALI” la aceptación o rechazo del personal de seguridad y vigilancia que incurra en dicho incumplimiento. En caso de rechazo el “LICITANTE” se compromete a reponerlo en forma inmediata, en caso contrario se le aplicará una **pena convencional del 1% (uno por ciento)** del pago correspondiente por cada día natural de atraso o incumplido de cada unidad médica o administrativa.

En el supuesto de reincidir por más de dos ocasiones en los supuestos arriba mencionados esto será facultad potestativa de “ISSSTECALI” optar por la rescisión del contrato.

5. REGISTRO DE ASISTENCIA:

Existirá registro del cumplimiento de los horarios, por medio de tarjetas registradoras para ser utilizadas en reloj marcador o por medio de huella dactilar, previo registro de la misma en el área de recursos humanos de la unidad médica o administrativa correspondiente del “ISSSTECALI” y en su caso lista de asistencia en papel membretado, mismo que será proporcionada por el “LICITANTE”.

6. CAPACIDAD FISICA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

El personal de seguridad y vigilancia deberá contar con la capacidad física requerida, para que su presencia dentro de las ubicaciones en las cuales se prestarán los servicios, influya respeto y sobre todo poder salvaguardar la integridad física del personal y derechohabencia.

7. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ASIGNADOS POR EL “LICITANTE” AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El personal de seguridad y vigilancia asignado por el “LICITANTE” para la prestación de los servicios objeto de la licitación, deberán satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California, liberando al “ISSSTECALI” de toda responsabilidad que resulte por el incumplimiento de dichas disposiciones.

8. REMOCIÓN DE ELEMENTOS.

En caso de incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriormente señalados, así como lo dispuesto en el contrato correspondiente respecto a la presentación del servicio, se acordará con el supervisor del “LICITANTE” la remoción inmediata del personal de seguridad y vigilancia que no esté dispuesto al cumplimiento de estas instrucciones, debido a que ponen en riesgo la seguridad de “ISSSTECALI”.

9. SUPERVISIONES.

Se realizarán supervisiones por parte de la Dirección de Servicios Generales de “ISSSTECALI” en coordinación con directivos de la unidad médica o administrativa que se trate, o en su caso estas últimas realizarán las supervisiones en apoyo a la Dirección de Servicios Generales de “ISSSTECALI” para confirmar la asistencia y presentación del personal de seguridad y vigilancia, así como la descripción de labores y prestación de los servicios en los términos requeridos por “ISSSTECALI”.

Siendo causal de rescisión la falta de cumplimiento de las disposiciones anteriormente descritas.

10. VIGENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse **a partir del 03 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.**

Salvo que se notifique la terminación anticipada o rescisión del servicio, según lo dispuesto en estas bases de licitación y el contrato respectivo.

DÍAS FESTIVOS: Entendiéndose como días festivos aquellos que marca la Ley Federal del Trabajo, y el Contrato Colectivo del “ISSSTECALI”.

Los días festivos a considerar serán los siguientes:

El 01 de enero de 2021;
El 01 de febrero de 2021;
El 15 de marzo de 2021. (Tercer lunes de marzo);
El 01 y 02 de abril o de 2021 (días conocidos como jueves y viernes santo);
El 01, 05 y 10 de mayo de 2021;
El 16 de septiembre de 2021;
El 22 de septiembre de 2021;
El 12 de octubre de 2021;
El 27 de octubre de 2021;
El 02 de noviembre de 2021;
El 16 de noviembre de 2021; (tercer lunes de noviembre);
El 05, 24, 25 y 31 de diciembre de 2021.

En su caso, los demás que pudiesen señalar las disposiciones oficiales aplicables.

11. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO.

El pago se hará en forma mensual sobre la prestación convenida, se otorgará previa exhibición de la factura original respectiva, debidamente firmada y sellada por el responsable de la ubicación donde se preste el servicio, comprometiéndose el “ISSSTECALI”, a cubrirlo dentro de los 30 días naturales posteriores a la exhibición de la misma.

Entrega de factura: La factura correspondiente se entregará en la ubicación donde se preste el servicio, dándose entrega del contra recibo correspondiente, en dicha ubicación se realizará el pago respectivo, a petición del encargado de la ubicación.

En el supuesto que el “LICITANTE”, incumpla en las obligaciones contraídas en el instrumento legal, el pago se realizará con posterioridad al pago del importe de las penalizaciones a cargo del “LICITANTE” originadas por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento legal correspondiente.

El pago será cubierto en moneda nacional mexicana, mediante transferencia electrónica bancaria, en los términos que se indiquen en el contrato.

Facturación: El “LICITANTE” que resulte favorecido con el fallo, se obliga a realizar la facturación por la prestación del servicio objeto de esta licitación, incluyendo como mínimo los datos siguientes:

Deberá elaborarse a nombre del **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (ISSSTECALI)**, con domicilio en Calafia #número 1115-1G, Centro Cívico, Mexicali Baja California, C.P. 21000, con registro federal de contribuyentes: ISS-710101-972; así mismo deberán indicarse la ubicación y domicilio en la cual se prestó el servicio, descripción del servicio, número de servicios y horarios, precio unitario por hora de servicio efectivo laborado, total de horas (tiempo) efectivas laboradas, importe por día de servicio efectivo laborado, subtotal de los servicios efectivos laborados, impuesto al valor agregado del servicio efectivo laborado, importe total de servicios efectivos laborados en número y letra, y número de contrato, y demás información que el “LICITANTE” y el “ISSSTECALI” consideren pertinentes.

En caso de imprecisiones en las facturas y/o su documentación anexa, “ISSSTECALI” las devolverá para que el “LICITANTE” las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

PAQUETE 3: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “INDIVI”

VIGENCIA: DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

SE REQUIERE LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD CONSISTENTE EN VIGILAR, SALVAGUARDAR Y PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, CLIENTES Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE SU PROPIEDAD QUE SE DETERMINEN COMO PARTE DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, OTORGANDO UN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS:

1. EN LAS INSTALACIONES DE “INDIVI” UBICADAS EN AVENIDA POLITECNICO NACIONAL No. 1351, FRACC. GARITA DE OTAY, DELEGACION CENTENARIO, C.P. 22509, EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, CON COBERTURA LAS 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO, UN GUARDIA DE DIA Y OTRO POR LA NOCHE.

LOS DÍAS FESTIVOS POR LEY Y LOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR COMO INHÁBIL PARA LA INSTITUCIÓN, **NO** OCASIONARÁ INCREMENTO EN EL COSTO MENSUAL PROPUESTO, ASIMISMO, EL DÍA FESTIVO QUE CORRESPONDA DEBERÁ PRESENTARSE EL SERVICIO DE MANERA CONTINUA, DE TAL MODO QUE EL INMUEBLE SIEMPRE QUEDE RESGUARDADO.

2. OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, UBICADA EN CALLE “G” NÚMERO 510, SEGUNDA SECCIÓN, EN ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN UN HORARIO DE:

DE LUNES A JUEVES DE LAS 17:00 HORAS A LAS 08:00 HORAS, Y LOS VIERNES A LAS 17:00 HORAS HASTA EL LUNES, A LAS 08:00 HORAS, UN SOLO GUARDIA.

INCLUYENDO LOS DÍAS FESTIVOS POR LEY Y LOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR COMO INHÁBIL PARA LA INSTITUCIÓN, POR LO QUE DE EXISTIR ALGUNO DE ESTOS DÍAS EN UN MES, ESTE **NO** OCASIONARÁ INCREMENTO EN EL COSTO MENSUAL PROPUESTO, ASIMISMO, EL DÍA FESTIVO QUE CORRESPONDA DEBERÁ PRESENTARSE EL SERVICIO DE MANERA CONTINUA, DE TAL MODO QUE EL INMUEBLE SIEMPRE QUEDE RESGUARDADO CUANDO EL PERSONAL DE "EL INDIVI" NO SE ENCUENTRE LABORANDO, DE IGUAL MANERA CUANDO OCURRA ALGÚN IMPREVISTO EN EL HORARIO DE SALIDA DE LOS EMPLEADOS, DE MANERA ANTICIPADA SE SOLICITARÁ SE PRESENTE EL PERSONAL PARA INICIAR SU SERVICIO DE SEGURIDAD.

HORARIO GUARDIAS OFICINA MEXICALI INDIVI-2021

	1								
								TOTAL	
FEBRERO 28 DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS	
1RO AL 7	24	15	15	15	15	24	24	132	
8 AL 14	15	15	15	15	15	24	24	123	
15 AL 21	15	15	15	15	15	24	24	123	
22 AL 28	15	15	15	15	15	24	24	123	501

	1								
								TOTAL	
MARZO 31 DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS	
1RO AL 7	15	15	15	15	15	24	24	123	
8 AL 14	15	15	15	15	15	24	24	123	
15 AL 21	24	15	15	15	15	24	24	132	
22 AL 28	15	15	15	15	15	24	24	123	
29 AL 31	15	15	15					45	546
								0	

				1	2	3	4		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL	
ABRIL 30 DIAS								DE HRS	
1 AL 4				24	24	24	24	96	
5 AL 11	15	15	15	15	15	24	24	123	
12 AL 18	15	15	15	15	15	24	24	123	
19 AL 25	15	15	15	15	15	24	24	123	
26 AL 30	15	15	15	15	15			75	540

					1	2		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS
MAYO 31 DIAS								
1 AL 2						24	24	48
3 AL 9	15	15	24	15	15	24	24	132
10 AL 16	24	15	15	15	15	24	24	132
17 AL 23	15	15	15	15	15	24	24	123
24 AL 30	15	15	15	15	15	24	24	123
31	15							15

573

	1	2	3	4	5	6		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS
JUNIO 30 DIAS								
1 AL 6		15	15	15	15	24	24	108
7 AL 13	15	15	15	15	15	24	24	123
14 AL 20	15	15	15	15	15	24	24	123
21 AL 27	15	15	15	15	15	24	24	123
28 AL 30	15	15	15					45

522

				1	2	3	4	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS
JULIO 31 DIAS								
1 AL 4				15	15	24	24	78
5 AL 11	15	15	15	15	15	24	24	123
12 AL 18	15	15	15	15	15	24	24	123
19 AL 25	15	15	15	15	15	24	24	123
26 AL 31	15	15	15	15	15	24		99

546

							1	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS
AGOSTO 31 DIAS								
1RO							24	24
2 AL 8	15	15	15	15	15	24	24	123
9 AL 15	15	15	15	15	15	24	24	123
16 AL 22	15	15	15	15	15	24	24	123
23 AL 29	15	15	15	15	15	24	24	123
30 AL 31	15	15						30

546

		1	2	3	4	5		
SEPTIEMBRE 30							TOTAL	
DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS
1 AL 5			15	15	15	24	24	93
6 AL 12	15	15	15	15	15	24	24	123
13 AL 19	15	15	15	24	15	24	24	132
20 AL 26	15	15	15	15	15	24	24	123
27 AL 30	15	15	15	15				60
								531

				1	2	3		
OCTUBRE 31 DIAS							TOTAL	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS
1 AL 3					15	24	24	63
4 AL 10	15	15	15	15	15	24	24	123
11 AL 17	15	24	15	15	15	24	24	132
18 AL 24	15	15	15	15	15	24	24	123
25 AL 31	15	15	15	15	15	24	24	123
								564

NOVIEMBRE							TOTAL	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS
1 AL 7	15	24	15	15	15	24	24	132
8 AL 14	15	15	15	15	15	24	24	123
15 AL 21	24	15	15	15	15	24	24	132
22 AL 28	15	15	15	15	15	24	24	123
29 AL 30	15	15						30
								540

			1	2	3	4	5	
DICIEMBRE 31								TOTAL
DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	DE HRS
1 AL 5			15	15	15	24	24	93
6 AL 12	15	15	15	15	15	24	24	123
13 AL 19	15	15	15	15	15	24	24	123
20 AL 26	15	15	15	15	24	24	24	132
27 AL 31	15	15	15	15	24			84
								555

TOTAL DE HORAS OFICINA										5463
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

HORARIO GUARDIAS OFICINA TIJUANA INDIVI-2021

	1									
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS		
FEBRERO 28 DIAS										
1RO AL 7	24	24	24	24	24	24	24	168		
8 AL 14	24	24	24	24	24	24	24	168		
15 AL 21	24	24	24	24	24	24	24	168		
22 AL 28	24	24	24	24	24	24	24	168	672	

	1									
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS		
MARZO 31 DIAS										
1RO AL 7	24	24	24	24	24	24	24	168		
8 AL 14	24	24	24	24	24	24	24	168		
15 AL 21	24	24	24	24	24	24	24	168		
22 AL 28	24	24	24	24	24	24	24	168		
29 AL 31	24	24	24					72	744	
								0		

				1	2	3	4			
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS		
ABRIL 30 DIAS										
1 AL 4				24	24	24	24	96		
5 AL 11	24	24	24	24	24	24	24	168		
12 AL 18	24	24	24	24	24	24	24	168		
19 AL 25	24	24	24	24	24	24	24	168		
26 AL 30	24	24	24	24	24			120	720	

						1	2			
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE HRS		
MAYO 31 DIAS										
1 AL 2						24	24	48		
3 AL 9	24	24	24	24	24	24	24	168		
10 AL 16	24	24	24	24	24	24	24	168		

17 AL 23	24	24	24	24	24	24	24	168	
24 AL 30	24	24	24	24	24	24	24	168	744
31	24							24	

	1	2	3	4	5	6	TOTAL DE		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
JUNIO 30 DIAS									
1 AL 6		24	24	24	24	24	24	144	
7 AL 13	24	24	24	24	24	24	24	168	
14 AL 20	24	24	24	24	24	24	24	168	
21 AL 27	24	24	24	24	24	24	24	168	
28 AL 30	24	24	24					72	720

			1	2	3	4	TOTAL DE		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
JULIO 31 DIAS									
1 AL 4				24	24	24	24	96	
5 AL 11	24	24	24	24	24	24	24	168	
12 AL 18	24	24	24	24	24	24	24	168	
19 AL 25	24	24	24	24	24	24	24	168	
26 AL 31	24	24	24	24	24	24		144	744

							1	TOTAL DE	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
AGOSTO 31 DIAS									
1RO							24	24	
2 AL 8	24	24	24	24	24	24	24	168	
9 AL 15	24	24	24	24	24	24	24	168	
16 AL 22	24	24	24	24	24	24	24	168	
23 AL 29	24	24	24	24	24	24	24	168	744
30 AL 31	24	24						48	

			1	2	3	4	5	TOTAL DE	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
SEPTIEMBRE 30 DIAS									
1 AL 5			24	24	24	24	24	120	
6 AL 12	24	24	24	24	24	24	24	168	
13 AL 19	24	24	24	24	24	24	24	168	
20 AL 26	24	24	24	24	24	24	24	168	
27 AL 30	24	24	24	24				96	720

					1	2	3		
								TOTAL DE	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
OCTUBRE 31 DIAS									
1 AL 3					24	24	24	72	
4 AL 10	24	24	24	24	24	24	24	168	
11 AL 17	24	24	24	24	24	24	24	168	
18 AL 24	24	24	24	24	24	24	24	168	
25 AL 31	24	24	24	24	24	24	24	168	744

								TOTAL DE	
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HRS	
NOVIEMBRE									
1 AL 7	24	24	24	24	24	24	24	168	
8 AL 14	24	24	24	24	24	24	24	168	
15 AL 21	24	24	24	24	24	24	24	168	
22 AL 28	24	24	24	24	24	24	24	168	
29 AL 30	24	24						48	720

			1	2	3	4	5		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL DE	
								HRS	
DICIEMBRE 31 DIAS									
1 AL 5			24	24	24	24	24	120	
6 AL 12	24	24	24	24	24	24	24	168	
13 AL 19	24	24	24	24	24	24	24	168	
20 AL 26	24	24	24	24	24	24	24	168	
27 AL 31	24	24	24	24	24			120	744

TOTAL DE HORAS OFICINA									8016
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

DIAS NO LABORABLES

01 DE FEBRERO	1
15 DE MARZO	1
1 Y 2 ABRIL	2
5 Y 10 DE MAYO	2
16 DE SEPTIEMBRE	1
12 OCTUBRE	1

2 Y 15 DE NOV.	2
24 Y 31 DE DIC.	2
TOTAL	12

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS UBICACIONES MENCIONADAS EN ESTA CLAUSULA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR:

- SIN EXCEPCIÓN, PRESENTAR DIARIAMENTE O POR TURNO, EL PARTE DE NOVEDADES DEBERA SER ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS.
- SUPERVISAR CONSTANTEMENTE AL GUARDIA EN TURNO.
- “ES OBLIGATORIO EL UNIFORME Y GAFETE SERA INDISPENSABLE EL UNIFORME Y EL GAFETE, ASÍ COMO EL EQUIPO QUE DEBE DE PORTAR EL GUARDIA PARA CUMPLIR SUS ACTIVIDADES.
- SE DEBERÁ EVITAR AL MÁXIMO LA ROTACIÓN DE PERSONAL, TRATANDO QUE LOS GUARDIAS PERMANEZCAN ASIGNADOS EN EL MISMO INMUEBLE Y EN LOS MISMOS HORARIOS.
- EN CASO DE INASISTENCIA DEL GUARDIA, INFORMAR Y PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUIEN REALIZARÁ LA SUSTITUCIÓN. ASIMISMO AVISARA AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS 30 MINUTOS ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO SOBRE LA SUSTICION.
- PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS UNA RELACIÓN DE TELÉFONOS, DIRECCIONES EN DONDE ÉSTE ORGANISMO SE PUEDA COMUNICAR CON EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y LOS SUPERVISORES EN TURNO.
- CAPACITAR A LOS GUARDIAS DE NUEVO INGRESO, SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN EN EL INMUEBLE DURANTE LA JORNADA DE VIGILANCIA, COMO LO SON: RECORRIDOS GENERALES CONTINUOS, CONOCIMIENTO DE PUERTAS DE INGRESO, ASÍ COMO DEL LLAVERO GENERAL, ZONA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS VALORES, REVISIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, CONOCIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS DESPUÉS DE LOS HORARIOS DE TRABAJO, VIGILANCIA DE ZONAS RESTRINGIDAS DE ESTACIONAMIENTO, ETC.
- DIARIAMENTE, AL INGRESAR EL GUARDIA EN TURNO, DEBERÁ PRESENTARSE AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA DAR SU INGRESO, ASÍ COMO LA ENTREGA DEL LLAVERO GENERAL.
- CON RESPECTO A SU SALIDA, SE PRESENTARÁ AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ENTREGA DEL PARTE DE NOVEDADES, ASÍ COMO DEL LLAVERO GENERAL.
- INFORMAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA, QUE EN CASO DE SINIESTROS Y/O ALGÚN PROBLEMA SUSCITADO EN ESTOS INMUEBLES, SE DEBERÁ CONTACTAR CON EL PERSONAL DE ESTE INSTITUTO Y DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS A LOS QUE HABRÁ DE COMUNICAR DICHO SINIESTRO.
- DEBERAN PRESENTAR EL REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DE MANERA MENSUAL ADJUNTO CON LA FACTURA.

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

LA VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SERÁ DEL DÍA 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

FORMA DE PAGO:

LA FACTURA POR EL SERVICIO PRESTADO SE PAGARÁ EN UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, DEBIÉNDOSE PRESENTAR LA MISMA UNA VEZ QUE HAYA TRANSCURRIDO EL MES DE SERVICIO.

“EL INDIVI” PAGARÁ A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” EN MENSUALIDADES VENCIDAS, SEGÚN LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS POR ÉSTE Y RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE “EL INDIVI” EN CADA PERÍODO MENSUAL.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

LA PRESENTE CONTRATACIÓN 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.

PENAS CONVENCIONALES:

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 HACÉRSELE.

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: $1\%Pqc \times Nda = Pca$

Donde:

Pqc: Pago que corresponda

Nda: Número de días de atraso

Pca: Pena convencional aplicable

“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.

GARANTIAS:

EL LICITANTE SELECCIONADO OTORGARÁ 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.

Unidad de Medida y Actualización (UMA)	Mínimo de Garantía
De 0 a 2,000	No Aplica
De 2,000.01 a 4,000	10
De 4,000.01 a 13,000	10
De 13,000.01 en adelante	15

DICHA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SOLO SERÁ ACEPTADA, SI LA MISMA SE CONSTITUYE BAJO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

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.

CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

EN EFECTIVO, EL CUAL DEBERÁ ENTREGARSE EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

PAQUETE 4: COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA “CESPT”

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- A. SERVICIO DE VIGILANCIA EN FORMA CONTINUA Y PERMANENTE, CON ELEMENTOS UBICADOS SEGÚN LO ESPECIFICADO EN EL PRESENTE ANEXO, A FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES DE LA C.E.S.P.T., FUNDAMENTALMENTE EN LO SIGUIENTE:
- B. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA CESPT, ASÍ COMO AQUELLOS QUE TENGAN DADOS EN ARRENDAMIENTO Y BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA CESPT QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE SUS INSTALACIONES, ASI COMO LOS QUE ESTÉN DADOS EN COMODATO O RENTA PARA PODER BRINDAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL ORGANISMO, A FIN DE EVITAR QUE SE COMETAN DAÑOS, ROBOS O SINIESTROS INTENCIONALES (**EN CASO DE ROBO**

SE PENALIZARÁ AL PRESTADOR DE SERVICIOS CON EL COSTO DE LOS DAÑOS O EL IMPORTE DE LOS BIENES SUSTRADOS, LOS CUALES SE DETERMINARÁN POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE DE CESPT).

- C. PREVENIR TODO DAÑO QUE SE PUDIERA CAUSAR A LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES INSTITUCIONALES Y DEL PERSONAL QUE LABORE Y/O ASISTA A SUS INSTALACIONES.
- D. MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA C.E.S.P.T., QUE PERMITA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS.
- E. PROTEGER VALORES, PARTICIPAR EN DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, REALIZAR RONDINES, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR REGLAS DE SEGURIDAD, ELABORAR INFORMES DE INCIDENCIAS O PARTE DE NOVEDADES EL CUAL DEBERÁ SER 1 INFORME POR INSTALACIÓN POR CADA TURNO (DIURNO Y NOCTURNO) ESPECIFICANDO EN EL MISMO LAS NOVEDADES DE CADA ELEMENTO ASIGNADO A LA MISMA.
- F. ACATAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE C.E.S.P.T., Y LAS CONSIGNAS GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE PARA CADA INMUEBLE ELABORE LA CESPT. MISMAS QUE SERÁN NOTIFICADAS AL PRESTADOR DE SERVICIOS.
- G. SE CUBRIRÁN PUESTOS DE SERVICIO QUE EN TURNOS DE 12 HORAS, DIURNOS Y NOCTURNOS, DE ACUERDO CON LO ESPECIFICADO EN EL PRESENTE ANEXO, NO TRABAJARÁN MAS DE 1 TURNO DE 12 HORAS POR ELEMENTO (A EXCEPCIÓN DE CASOS EXTRAORDINARIOS O DE FUERZA MAYOR, SIEMPRE Y CUANDO SE NOTIFIQUE AL ÁREA DE CONSERVACION DE INMUEBLES DE CESPT, DE LO CONTRARIO SE SANCIONARÁ POR EL 20% POR CADA ELEMENTO NO NOTIFICADO Y UNA SANCIÓN DE 20% SI EXCEDE LAS 24 HORAS LABORADAS).

2 CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA

- SEXO: MASCULINO/ FEMENINO.
- EDAD MÍNIMA: 21 AÑOS, MÁXIMA: 58 AÑOS.
- PARA LAS PARTIDAS 1, 2 Y 3, ESCOLARIDAD: PRIMARIA O SECUNDARIA (DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA). Y PARA EL PAQUETE 2, ESCOLARIDAD: COMO MINIMO SECUNDARIA.
- CAPACITACIÓN: DEBERÁN CONTAR CON HABILIDADES PARA:
 - MANTENER UN TRATO CORTÉS Y AMABLE CON EL PÚBLICO Y CON EL PERSONAL DE LA CESPT.
 - CONTROLAR ACCESO DE PERSONAL.
 - TENER CONOCIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS (MINIMO 1 GUARDIA POR INSTALACIÓN DONDE ASÍ SE REQUIERA)
 - ACTUAR DE MANERA INMEDIATA EN CASOS DE SINIESTRO, AGRESIONES, MANIFESTACIONES, ACTOS DELICTIVOS Y EN GENERAL LAS QUE CORRESPONDAN PARA PREVENIR TALES EVENTUALIDADES.
 - MANEJAR EQUIPOS DE DEFENSA PERSONAL DEL QUE SE DISPONE.

3 UNIFORMES Y EQUIPO.

CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MANTENER LA IMAGEN DEL ORGANISMO, LA EMPRESA DEBERÁ DE

PROPORCIONAR LOS UNIFORMES CORRESPONDIENTES A SUS ELEMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR SIEMPRE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO, EVITANDO PORTAR UNIFORMES DESCOLORIDOS, RASGADOS, NO DE LA MEDIDA DEL ELEMENTO O EN CUALQUIER FORMA UN UNIFORME EN MALAS CONDICIONES, LA EMPRESA DEBERÁ REEMPLAZAR ESTOS UNIFORMES A SOLICITUD POR ESCRITO DEL ORGANISMO, EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS DE RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN, LA EMPRESA SERÁ SANCIONADA CON 20% DEL VALOR DE UN TURNO, DEL PAGO QUINCENAL CORRESPONDIENTE, POR INSTALACIÓN DEL O LOS ELEMENTOS QUE NO CUENTEN CON LA SUSTITUCIÓN DE SU UNIFORME EN EL PLAZO ESTIPULADO.

LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO, SERÁN POR CUENTA DEL PRESTADOR DE SERVICIO QUE SE CONTRATE, MISMO QUE ESTARÁ INTEGRADO POR:

- DOS (2) PANTALONES, MISMOS QUE DEBERÁN SER ENTREGADOS UNO AL INICIO DEL MISMO Y EL SEGUNDO EN EL MES DE AGOSTO.
- TRES (3) CAMISAS CON LOGO DEL PARTICIPANTE, SIENDO ENTREGADAS UNA AL INICIO DEL CONTRATO, LA SEGUNDA EN EL MES DE MAYO Y LA TERCERA EN EL MES DE SEPTIEMBRE.
- FORNITURA COMPLETA.
- CHAMARRA CON LOGO DE LA EMPRESA ADJUDICADA.
- ZAPATO NEGRO (NO TENIS), PREFERENTEMENTE BOTAS.
- GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON EL NOMBRE DEL ELEMENTO EN LETRA TAMAÑO 18, FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE, LOGO DE LA EMPRESA, FECHA DE INGRESO Y FECHA DE VENCIMIENTO DEL GAFETE, ASÍ COMO LA FIRMA DEL RESPONSABLE ACREDITADO ANTE EL ORGANISMO, EL GAFETE DEBERÁ SER A COLOR Y LEGIBLE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, POR LO QUE ESTE DEBERÁ SER REEMPLAZADO EN CASO CONTRARIO.
- GORRA O SOMBRERO CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE A LA INTEMPERIE).

EQUIPO DEFENSIVO CON EL QUE DEBERÁN CONTAR LOS ELEMENTOS:

PARA LAS PARTIDAS 1, 2 Y 3

- GAS LACRIMÓGENO.
- BASTÓN POLICIACO.
- LÁMPARA DE MANO (TURNO NOCTURNO Y/O DONDE LO REQUIERA).
- ESPOSAS DE SOMETIMIENTO

PARA LA PARTIDA 4

- GAS LACRIMÓGENO.
- LÁMPARA DE MANO (TURNO NOCTURNO Y/O DONDE LO REQUIERA).
- ESPOSAS DE SOMETIMIENTO

- ARMA DE FUEGO.
- BASTON RETRACTIL.
- CHALECO ANTIBALAS.

4 CANTIDAD DE ELEMENTOS DE VIGILANCIA

118,106 TURNOS A CUBRIR

329 ELEMENTOS DE VIGILANCIA

152 INMUEBLES A CUBRIR

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LAASBC, EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA C.E.S.P.T., PODRÁ MODIFICARSE ÉL NUMERO DE ELEMENTOS HASTA UN 20 % DE LO INICIALMENTE CONTRATADO, SIN QUE PARA ELLO SE REALICE UNA NUEVA LICITACIÓN.

5 TIEMPO Y LUGAR PARA INSTALACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA

LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA DE LAS EMPRESAS QUE RESULTEN ADJUDICADAS, DEBERÁN PREPARARSE PARA INICIAR A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021 A LAS 07:00 HORAS, DE ACUERDO A LA RELACIÓN DE INMUEBLES DESCRITA EN EL PRESENTE ANEXO.

6 CONDICIONES DEL SERVICIO

LA EMPRESA QUE SEA CONTRATADA ESTARÁ OBLIGADA A CUMPLIR TODAS Y CADA UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- 6.1 TODO PERSONAL QUE LA EMPRESA DESTINE A EFECTUAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPARTAMENTOS, DEBERÁ PRESENTARSE ASEADO Y DEBERÁN CONTAR CON UNIFORME Y EQUIPO DEFENSIVO COMPLETO DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO 3 DEL PRESENTE ANEXO.

SE PENALIZARÁ AL PRESTADOR DE SERVICIOS CON EL 30 % DE UN TURNO POR INSTALACIÓN DEL O LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CADA VEZ QUE SE PRESENTEN CON UNIFORME Y/O EQUIPO DEFENSIVO INCOMPLETO A SU ÁREA DE TRABAJO.

- 6.2 EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ ENTREGAR EN UN PLAZO DE CINCO DIAS HÁBILES DESPUÉS DE FIRMADO EL CONTRATO A LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES, LISTADO CON LOS NOMBRES Y TELÉFONOS DE LOS COORDINADORES Y SUPERVISORES DIURNOS Y NOCTURNOS EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LAS INSTALACIONES QUE LES CORRESPONDE SUPERVISAR A CADA UNO.

- 6.3 LOS TURNOS Y HORARIOS SERÁN LOS QUE SE ENCUENTREN EN EL **PRESENTE ANEXO** Y LA LLEGADA AL ÁREA DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DESPUÉS DE 10 MINUTOS HASTA LOS 30 MINUTOS SIGUIENTES AL HORARIO DE ENTRADA SE CONSIDERARÁ COMO UN RETARDO, AL ACUMULAR TRES RETARDOS, INDEPENDIEMENTE SI SE TRATA DEL MISMO EMPLEADO O NO, SE DESCONTARÁ EL EQUIVALENTE AL 20% DEL VALOR DE UN TURNO DEL PAGO QUINCENAL CORRESPONDIENTE.

- 6.4 LA LLEGADA AL ÁREA DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD AL MINUTO 31 DE INICIADO SU TURNO LABORAL SE DESCONTARÁ EL EQUIVALENTE AL 50% DEL VALOR DE UN TURNO DEL PAGO

QUINCENAL CORRESPONDIENTE.

- 6.5** LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES SERÁ LA ENCARGADA DE REMITIR POR OFICIO A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CESPT, LA RELACIÓN DE DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LAS PENALIZACIONES E INASISTENCIAS DE SU PERSONAL EN BASE AL COSTO DEL TURNO DE VIGILANCIA POR ELEMENTO, PARA QUE ESTA LOS APLIQUE.
- 6.6** EL PERSONAL DE SEGURIDAD NO DEBERÁ POR NINGÚN MOTIVO ABANDONAR SU ÁREA DE TRABAJO, PERNOCTAR, NI RECIBIR VISITAS DURANTE EL TURNO DE TRABAJO, ASIMISMO, NO SE PERMITIRÁ EL USO DE TELEVISORES, NI INTRODUCIR VEHICULOS PARTICULARES A INSTALACIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL, EN CASO DE QUE SE DETECTEN ESTOS DOS ÚLTIMOS MENCIONADOS, SE SANCIONARÁ CON EL 20% DE UN TURNO POR INSTALACIÓN.
- 6.7** LA FALTA DE COBERTURA DE UN PUNTO A CONSECUENCIA DE UNA INASISTENCIA, DEBERÁ CUBRIRSE DE FORMA INMEDIATA, EL SERVICIO NO DEBERÁ DE SER SUSPENDIDO O INTERRUMPIDO EN NINGUN MOMENTO DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- 6.8** LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES EN COORDINACIÓN CON LA EMPRESA ADJUDICADA QUE SE CONTRATE, PODRÁ MODIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA CESPT Y LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS INMUEBLES, LA NOTIFICACIÓN PODRÁ SER MEDIANTE OFICIO, CORREO ELECTRÓNICO Y/O VÍA TELEFÓNICA.
- 6.9** EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ CAPACITAR A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CON RESPECTO AL TIPO DE LABORES QUE DEBEN DESEMPEÑAR SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DE LA CESPT.
- 6.10** EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ SUPERVISAR LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DIA, CON EL FIN DE OTORGAR BUENA CALIDAD EN EL SERVICIO Y RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, MISMOS QUE DEBERÁN DE REGISTRARSE EN BITÁCORA Y/O REPORTE DE NOVEDADES CUANDO SEA EL CASO.
- 6.11** LA SUPERVISIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:
- EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
 - CAPACIDAD, RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO DE SUS SUBORDINADOS.
 - SUPERVISIÓN MINUCIOSA EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES.
 - SOLUCIÓN INMEDIATA A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.
 - ASISTENCIA DEL PERSONAL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD.
- 6.12** LA CESPT PROPORCIONARÁ FORMATOS PARA EL REGISTRO DIARIO DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, LOS CUALES SE DEBERÁN LLENAR CON LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y DEBERÁ SER LLENADA POR CADA ELEMENTO QUE ASISTA A LABORAR, SIN INCLUIR TACHADURAS, CORRECCIONES O POR EL EXTRAVIO DE LA LISTA DE ASISTENCIA O POR OMISIÓN DEL REGISTRO DE LOS ELEMENTOS, DE LO CONTRARIO CUALQUIERA DE LAS ANTES MENCIONADAS SE TOMARÁ COMO INASISTENCIA, SALVO QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS ACLARE A SATISFACCIÓN DE LA CESPT.
- 6.13** EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ GUARDAR ABSOLUTA DISCRECIÓN DE LOS ASUNTOS

TRATADOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

- 6.14** LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES SERÁ QUIEN GIRE LAS INSTRUCCIONES SOBRE LAS CONSIGNAS QUE DEBEN DE DESARROLLAR Y REPORTAR DIARIAMENTE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD. ASIMISMO LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CESPT QUE DE MANERA EXCLUSIVA PODRÁN GIRAR INSTRUCCIONES A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, RESPECTO DEL SERVICIO A PRESTAR SERÁN LOS SIGUIENTES:
- DIRECCION GENERAL
 - SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
 - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS
 - COORDINADOR DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
 - ENCARGADO DE AREA DE SEGURIDAD PERTENECIENTE A LA OFICINA DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.
- 6.15** LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DE LABORES POR CUALQUIER MOTIVO, DEBERÁN SER TRATADOS DIRECTAMENTE CON EL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, PREVIO AVISO AL ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES, PARA SUSTITUCIÓN EN TIEMPO, EN EL CASO DE NO CUBRIR EL PUNTO SE APLICARÁ FALTA DE ASISTENCIA.
- 6.16** EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTARÁ OBLIGADO A PRESENTAR A LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES RELACIÓN QUINCENAL DE FALTAS Y RETARDOS QUE SE PRODUZCAN POR PARTE DE SUS EMPLEADOS, LA CUAL SE COMPARARÁ CON LAS DETECTADAS POR EL PERSONAL DE LA CESPT. EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTARÁ OBLIGADO A NO OMITIR INFORMACIÓN CON RESPECTO A FALTAS Y RETARDOS (ESPECIFICARÁ EN DICHO REPORTE TURNO, DIA E INSTALACIÓN DE CADA FALTA).
- 6.17** TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA DEBE ENCONTRARSE BAJO EL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL, EN NINGÚN MOMENTO PODRÁN SER MENORES DE EDAD. ASIMISMO, EN CASO DE CAMBIO O SUSTITUCIÓN DE ALGÚN ELEMENTO DE SEGURIDAD AL CONTRATADO ORIGINALMENTE, EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTARÁ OBLIGADO A NOTIFICAR A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS A PARTIR DEL CAMBIO O SUSTITUCION.
- 6.18** Asimismo, el licitante se compromete a presentar en el Departamento de Bienes y Servicios de CESPT, en un plazo de 12 días hábiles contados a partir de la firma del contrato, los originales de la siguiente documentación:
- A) Avisos de inscripción vigentes en el Instituto Mexicano del Seguro Social de los trabajadores operativos que prestarán el servicio.
 - B) Oficios de autorización de alta de personal operativo, emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y/o Dirección General de Seguridad Privada.
 - C) Cartas de no antecedentes penales vigentes (2020) emitida por la Secretaría de Seguridad Pública, de los trabajadores operativos que prestarán el servicio.
 - D) Exámenes antidoping vigentes (2020) de los trabajadores operativos que prestarán el servicio.
 - E) Registro ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California, de cada elemento

que prestará el servicio de vigilancia.

F) Copia de examen médico y psicológico del total de los elementos asignados.

G) Marca, modelo y placas de la cuatrimoto o vehículo todo terreno modelo 2011 en adelante que utilizará para el servicio en la PTAR San Antonio de los buenos

Los documentos solicitados en los incisos que anteceden, con excepción del inciso G, deberán presentarse en la Coordinación de Licitaciones por Adquisiciones de "LA COMISIÓN", conjuntamente por cada uno de los trabajadores en orden alfabético empezando con el apellido paterno, apellido materno y nombre(s), se deberá incluir la documentación del 100% de los trabajadores que prestarán el servicio en las áreas o departamentos adjudicados de conformidad con su propuesta técnica.

En caso de no hacer entrega de la documentación solicitada en el presente numeral, se aplicará una penalización

- 6.19** ASIMISMO DEBERÁ ENTREGAR EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CESPT, SU RESPECTIVA ALTA AL SEGURO SOCIAL, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES Y EXAMEN ANTIDOPING.
- 6.20** EL PRESTADOR DE SERVICIO ESTARÁ OBLIGADO A NOTIFICAR LA SUSTITUCIÓN DE ELEMENTOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ANTES DE INICIAR EL TURNO, A LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES, POR INASISTENCIA PROGRAMADA.
- 6.21** EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTARÁ OBLIGADO A LA SUSTITUCIÓN DE ELEMENTOS QUE SE REPORTEN CON CONDUCTAS AGRESIVAS, INSUBORDINACIÓN, CONDUCTA ANTISOCIAL, CONDUCTA VANDÁLICA, QUE SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES O SUSTANCIAS TÓXICAS, ENERVANTES PSICOTRÓPICAS O CUALQUIER OTRA QUE ALTERE LA CONDUCTA, MAL VOCABULARIO Y FALTA DE RESPETO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS O EN FORMA INMEDIATA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
- 6.22** EL JEFE DE LA OFICINA DE CONSERVACION DE INMUEBLES SERÁ EL ENCARGADO DE RECIBIR LOS REPORTES DE LOS EVENTOS OCURRIDOS DURANTE LAS JORNADAS DE SERVICIO DE LA SEMANA INMEDIATA ANTERIOR (DOMINGO A SABADO), MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR CLASIFICADOS POR ÁREA Y FECHA, ASÍ COMO EL NOMBRE Y FIRMA DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD, QUE REALIZA EL REPORTE COMO TAMBIÉN DEL QUE RECIBE EL TURNO, EL CUAL DEBERÁ SER 1 REPORTE POR TURNO EN CADA INSTALACIÓN (DONDE APAREZCAN LOS ELEMENTOS ASIGNADOS Y SUS NOVEDADES). EL PRESTADOR DE SERVICIOS ESTARÁ OBLIGADO A NO OMITIR Y/O FALSEAR INFORMACIÓN CON RESPECTO A REPORTES SOLICITADOS. LOS MENCIONADOS REPORTES DEBERÁN SER ENTREGADOS A MÁS TARDAR LOS DIAS JUEVES, DENTRO DEL HORARIO DE 8:00 HRS. A 12:00 HRS. POR CADA DIA HÁBIL DE DEMORA EN LA ENTREGA DE DICHOS REPORTES SERÁ ACREEDOR A UNA PENALIZACIÓN DEL 20% POR PARTIDA DE INSTALACIONES QUE NO ESTÉ COMPLETA. **EN CASO DE ALGÚN EVENTO O ACONTECIMIENTO IMPORTANTE POR MÍNIMO QUE SEA, DEBERÁ NOTIFICAR VIA TELEFÓNICA Y ENTREGAR DE INMEDIATO UN REPORTE A LA OFICINA ANTES MENCIONADA.**
- 6.23** EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA

CATORCENA DEL MES A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CESPT, JUNTO CON EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL POR LOS EMPLEADOS QUE ESTÁN ASIGNADOS A LA CESPT. EN CASO CONTRARIO LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DETENDRÁ EL PAGO AL PRESTADOR DE SERVICIO CORRESPONDIENTE A LA SIGUIENTE QUINCENA VENCIDA.

- 6.24** QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EL CONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.
- 6.25** EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE RESULTE ADJUDICADO PARA CADA UNA DE LAS PARTIDAS, DEBERÁ ENTREGAR PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS DE ACTIVIDADES E INMUEBLES, EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AUTORIZADA, QUE GARANTICE HASTA UN MONTO DE \$ 1, 000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M. N.) MISMA QUE SE MANTENDRÁ EN VIGOR DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, EN CASO DE QUE OCURRAN DAÑOS A LA COMISIÓN COMO CONSECUENCIA DE LA NEGLIGENCIA, ASÍ COMO EN EL CASO DE DAÑOS QUE OCACIONEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE EL PRESTADOR DE SERVICIOS O SUS EMPLEADOS.
- 6.26 EN CASO DE ROBOS O DAÑOS** COMETIDOS EN LOS PUNTOS DE VIGILANCIA ESTIPULADOS EN EL PRESENTE ANEXO Y LOS QUE SE LLEGAREN A REQUERIR ADICIONALMENTE A ESTOS CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL CONTRATO, SE PENALIZARÁ A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” CON EL VALOR DE LOS BIENES ROBADOS Y LOS DAÑOS CUYA CUANTÍA SERÁ DETERMINADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS, QUIEN TOMARÁ COMO BASE EL AVALÚO DE LOS DAÑOS O BIENES ROBADOS QUE LE ESTABLEZCA EL RESPONSABLE DEL ÁREA AFECTADA, CONSIDERANDO SIEMPRE EL VALOR COMERCIAL DE LOS BIENES. **LOS COSTOS Y GASTOS QUE SE GENEREN COMO CONSECUENCIA DEL SINIESTRO CORRERÁN POR CUENTA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS HASTA QUE LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CESPT, TENGA LUGAR.**

7 CANTIDAD DE INMUEBLES A CUBRIR

	PARTIDA 1	PARTIDA 2	PARTIDA 3	PAQUETE 2
TURNOS	37,960	38,117	37,960	4,069
ELEMENTOS DE VIGILANCIA	104	108	104	13
INMUEBLES A CUBRIR	46	47	48	11

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	TURNOS	DIAS	NUMERO DE ELEMENTOS Y HORARIO	ELEMENTOS
1	1	PLANTA DE TRATAMIENTO SANTA FE	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 20:00 A 8:00 HRS	1

2	DISTRITO ROSARITO ALMACEN Y TALLER	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	3
				2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
3	PLANTA DE TRATAMIENTO ROSARITO NORTE	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
4	CARCAMO EMISOR ROSARITO NO. 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
5	CARCAMO EMISOR ROSARITO NO. 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
6	PLANTA DE TRATAMIENTO ROSARITO UNO	1460	LUNES A DOMINGO	2 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	4
				2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
7	TANQUE DE BOMBEO CONSTITUCION	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
8	PTAR SAN ANTONIO DE LOS BUENOS	4745	LUNES A DOMINGO	6 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	13
				7 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
9	PLANTA DE TRATAMIENTO PUERTO NUEVO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
10	PLANTA DE TRATAMIENTO VISTA MARINA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
11	CARCAMO POBLADO MORELOS # 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
12	CARCAMO POBLADO MORELOS # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

13	PLANTA PORTICOS SAN ANTONIO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
14	TANQUE REBOMBEO RANCHO MACIAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
15	TANQUE CORONAS DEL MAR	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
16	TANQUE POBLADO MORELOS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
17	TANQUE COLINAS DE ROSARITO # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
18	TANQUE EJIDO MAZATLAN	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
19	TANQUE # 3 CORREDOR 2000	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
20	TANQUE # 4 CORREDOR 2000	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
21	TANQUE # 5 CORREDOR 2000	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
22	TANQUE # 6 CORREDOR 2000	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
23	TANQUE FRANCISCO ZARCO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

24	TANQUE GRAN PARQUE DE LA CIUDAD	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
25	TANQUE PORTICOS DE SAN ANTONIO NO. 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
26	TANQUE EJIDO LAZARO CARDENAS # 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
27	TANQUE EJIDO LAZARO CARDENAS # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
28	TANQUE LOMAS DEL MAR	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
29	TANQUE PLAN LIBERTADOR ROSARITO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
30	TANQUE SANTA MONICA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
31	TANQUE SAN AGUSTIN	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1
32	RECAUDADORA VILLA FLORESTA	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1
33	CARCAMO POPOTLA # 5	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
34	TANQUE COLINAS DEL SOL	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
35	TANQUE LOS RAMOS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

36	P.T. LOS VALLES	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
37	PLANTA COLECTOR TECOLOTE LA GLORIA	1460	LUNES A DOMINGO	2 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	4
				2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
38	PLANTA DE TRATAMIENTO LAS MARAVILLAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
39	CARCAMO DE BOMBEO LOMAS DE SAN ANTONIO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
40	ESTACION CONTROLADORA DE GASTO CALAFIA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
41	PLANTA DE BOMBEO LAS ROCAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
42	TANQUE NUMERO 1 NATURA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
43	PLANTA DE TRATAMIENTO URBI VILLA DEL PRADO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
44	BOMBEO VALPARAISO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
45	TANQUE METALICO VALPARAISO	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1
46	CARCAMO HACIENDA LAS FLORES	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

SUBTOTAL DE TURNOS

37,960

SUBTOTAL DE ELEMENTOS

104

PAQUETE 1, PARTIDA 1 / SUBPARTIDA 8. - CORRESPONDIENTE A PTAR SAN ANTONIO DE LOS BUENOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” DEBERÁ UTILIZAR, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, UN VEHICULO TODO TERRENO MODELO 2012 EN ADELANTE, PARA SER UTILIZADO PARA RONDINES, DE LUNES A DOMINGO LAS 24 HORAS (POR LO MENOS 2 RONDINES POR HORA), CONSIDERANDO GASOLINA Y MANTENIMIENTO DE DICHO VEHÍCULO. “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SERÁ ACREEDOR DE UNA PENALIZACIÓN DEL 20% POR CADA TURNO QUE NO FUNCIONE EL VEHICULO SOLICITADO.

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	TURNOS	DIAS	NUMERO DE ELEMENTOS Y HORARIO	ELEMENTOS
2	1	TANQUE SAN MARTIN No. 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
	2	DISTRITO J ALDO ESQUER CAMPOY	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	3
					2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
	3	TANQUE CUATRO Y MEDIO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
4	TANQUE GUERRERO 4	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2	
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.		
5	OFICINAS CENTRALES, OFICINAS XR, GESTION SOCIAL	3,546	LUNES A VIERNES	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	13	
			LUNES A SABADO	7 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.		
			DOMINGO	4 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.		
			LUNES A DOMINGO	5 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.		
6	DISTRITO PARAISO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2	

					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
7	TANQUE AGUAJE DE LA TUNA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
8	MICROMEDICION	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS	2	
9	DISTRITO REFORMA	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	3	
10	TANQUE HERRERA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
11	OFICINAS ELECTROMECANICA ALEMAN	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
12	DISTRITO JUAN OJEDA ROBLES	1825	LUNES A DOMINGO	2 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 3 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	5	
13	PLANTA MORELOS	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1	
14	CARCAMO CAÑÓN ZAPATA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
15	ALMACÉN ZONA NORTE	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	3	

					2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
16	PLANTA DE BOMBEO No. 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
17	CARCAMO DE BOMBEO LOS LAURELES 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
18	CARCAMO PLAYAS DE TIJUANA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
19	CENTRO RECREATIVO PLAYAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
20	TANQUE PANAMERICANO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
21	BOMBEO REFORMA	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.		1
22	RECAUDADORA CENTENARIO	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.		1
23	BOMBEO LOS LAURELES # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
24	POTABILIZADORA LA PRESA	469	SABADO Y DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
			LUNES A DOMINGO			

25	ALMACEN TUBOS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
26	TANQUE VALLE SUR II	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
27	PLANTA POTABILIZADORA MONTE DE LOS OLIVOS	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	3
				2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
28	P.T. CAR	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1
29	RECAUDADORA OTAY DELEGACION	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1
30	PLANTA CILA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
31	CARCAMO FIDEICOMISO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
32	TANQUE # 10 RUBIO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
33	TANQUE LAS AGUILAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
34	CARCAMO 5TA MARSELLA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2

					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
35	CASETA MOVIL U CARRUSEL	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
36	TANQUE HOROSCOPO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE DIA DE 8:00 A 15:00 HRS.	2	
37	TANQUE CERRO COLORADO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
38	TANQUE OBRERA	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1	
39	DISTRITO ING. ARMANDO VALENZUELA SÁENZ	2086	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO LUNES A DOMINGO	3 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 2 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 3 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	6	
40	RECAUDADORA PAVILION	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	1	
41	P.B. LA ENCANTADA	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
42	TANQUE VILLA DEL SOL	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1	
43	RECAUDADORA MOVIL "O" MATAMOROS.	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	

44	PLANTA DE TRATAMIENTO EL REFUGIO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
45	BOMBEO HOROSCOPO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
46	PLANTA DE BOMBEO No 6	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
47	TANQUE OTAY UNIVERSIDAD	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
SUBTOTAL DE TURNOS		38,117	SUBTOTAL DE ELEMENTOS	108	

PARTIDA 1, PARTIDA 2 / SUBPARTIDAS 5 Y 6.- CORRESPONDIENTE A OFICINAS CENTRALES, OFICINAS XR, GESTIÓN SOCIAL Y DISTRITO PARAISO.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” DEBERÁ UTILIZAR, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, 1 BICICLETA, LA CUAL DEBERÁ MANTENERSE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA REALIZAR RONDINES. “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SERÁ ACREEDOR DE UNA PENALIZACIÓN DEL 20% POR CADA TURNO QUE NO FUNCIONE LA BICICLETA SOLICITADA.

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	TURNOS	DIAS	NUMERO DE ELEMENTOS Y HORARIO	ELEMENTOS
3	1	PLANTA DE BOMBEO 7	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
	2	DISTRITO FLORIDO	2190	LUNES A DOMINGO	3 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	6
					3 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

3	PLANTA POTABILIZADORA EL FLORIDO Y TANQUE NORTE Y SUR	2190	LUNES A DOMINGO	3 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	6
				3 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
4	SUB ESTACIÓN EL CARRIZO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
5	TANQUE MACLOVIO ROJAS #1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
6	TANQUE MACLOVIO ROJAS #2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
7	TANQUE MACLOVIO ROJAS #3	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
8	TANQUE SAN PEDRO #1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
9	TANQUE SAN PEDRO #2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
10	POTABILIZADORA EL CARRIZO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
11	CARCAMO SAN PEDRO SUR	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2

					1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
12	CARCAMO SAN PEDRO NORTE	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
13	TANQUE VALLE REDONDO # 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
14	TANQUE VALLE REDONDO #2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
15	TANQUE VALLE REDONDO #3	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
16	PLANTA DE TRATAMIENTO VISTA DEL VALLE	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
17	REBOMBEO RESIDENCIAL DEL BOSQUE # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
18	PLANTA DE TRATAMIENTO VALLE SAN PEDRO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	
19	TANQUE RESIDENCIAL DEL BOSQUE # 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2	

20	TANQUE # 2 CORREDOR 2000	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
21	BOMBEO MACLOVIO ROJAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
22	CARCAMO DE BOMBEO VILLA DEL ALAMO # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
23	TANQUE BOMBEO VILLA DEL ALAMO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
24	TANQUE REBOMBEO VILLA DEL ALAMO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
25	TANQUE DE ENTREGA VILLA DEL ALAMO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
26	TANQUE URBI VILLA DEL PRADO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
27	TANQUE VALLE DORADO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
28		730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2

		TANQUE RESIDENCIAL DEL BOSQUE #2			1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
29		TANQUE EJIDO MATAMOROS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
30		CARCAMO VILLA DEL CAMPO # 1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
31		CARCAMO VILLA DEL CAMPO # 2	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
32		RECAUDADORA MOVIL "I" FLORIDO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
33		CARCAMO SANTA CRUZ	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
34		TANQUE GIRASOLES DEL FLORIDO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
35		BOMBEO GIRASOLES DEL FLORIDO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2
36		TANQUE LAS FUENTES	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS. 1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	2

37	TANQUE TERRAZAS No. 4	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
38	TANQUE GRANJAS FAMILIARES	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
39	RECAUDADORA LAS ABEJAS	365	LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	1
40	TANQUE OTAY	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
41	PLANTA DE BOMBEO RIVERA DEL BOSQUE	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
42	PLANTA DELICIAS #1	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
43	PLANTA DELICIAS #3	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
44	BOMBEO VALLE DE LAS PALMAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS.	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
45	BOMBEO ROJO GOMEZ	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	

46	TANQUE DE ALMACENAMIENTO VALLE DE LAS PALMAS	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
47	BOMBEO REAL DE SAN FRANCISCO	730	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	2
				1 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
48	CARCAMO HACIENDA LOS VENADOS	1095	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	3
				2 DE NOCHE DE 19:00 A 7:00 HRS.	
SUBTOTAL DE TURNOS		37,960	SUBTOTAL DE ELEMENTOS	104	

PARTIDA 3 / SUBPARTIDA 2.- CORRESPONDIENTE A DISTRITO FLORIDO.

DEBERÁ CONSIDERARSE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LA UTILIZACIÓN DE 1 BICICLETA, LA CUAL DEBERÁ MANTENERSE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA REALIZAR RONDINES, EL PRESTADOR DE SERVICIO SERÁ ACREEDOR DE UNA PENALIZACIÓN DEL 20% POR CADA TURNO QUE NO FUNCIONE LA BICICLETA SOLICITADA.

PARTIDA 4 – SEGURIDAD ARMADA

VIGENCIA DEL SERVICIO SERÁ DEL 01 DE MARZO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PAQUETE 2 SEGURIDAD ARMADA						
PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	TURNOS	DIAS	NUMERO DE ELEMENTOS Y HORARIO	ELEMENTOS
4	1	RECAUDADORA OFICINA CENTRALES	939	LUNES A SABADO	3 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	3
	2	PLAZA CARRUSEL	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	3	RECAUDADORA EL FLORIDO	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	4	RECAUDADORA MATAMOROS	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	5	RECAUDADORA REVOLUCION	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	6	RECAUDADORA SAN MIGUEL	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1

	7	RECAUDADORA PLAYAS	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	8	RECAUDADORA CENTENARIO	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	9	RECAUDADORA VILLA FLORESTA	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	10	RECAUDADORA SANTA FE	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
	11	RECAUDADORA CERRO DE LAS ABEJAS	313	LUNES A SABADO	1 DE DIA DE 7:00 A 19:00 HRS	1
SUBTOTAL DE TURNOS			4069	SUBTOTAL DE ELEMENTOS		13

UBICACIÓN DE INSTALACIONES QUE REQUIEREN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	UBICACION
1	1	PLANTA DE TRATAMIENTO SANTA FE	BLVD. PASEO SANTA FE, COL. SANTA FE, TIJUANA B.C.
	2	DISTRITO ROSARITO ALMACEN Y TALLER	CALLE MELCHOR OCAMPO S/N COL. REYES DE REFORMA, PLAYAS DE ROSARITO
	3	PLANTA DE TRATAMIENTO ROSARITO NORTE	CALLE VENUSTIANO CARRANZA S/N COL. LEYES DE REFORMA ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.
	4	CARCAMO EMISOR ROSARITO NO. 1	C. COSTA AZUL, ZONA CENTRO, PLAYAS DE ROSARITO.
	5	CARCAMO EMISOR ROSARITO NO. 2	CALLEJON DE SERVICIO Y AV. 5 DE MAYO S/N COL. MACHADO SUR
	6	PLANTA DE TRATAMIENTO ROSARITO UNO	C. TABASCO S/N COL. CONSTITUCION
	7	TANQUE DE BOMBEO CONSTITUCION	AV.R RAMIREZ COL. CONSTITUCION.
	8	PTAR SAN ANTONIO DE LOS BUENOS	PUNTA BANDERA, KM. 16.5 AUTOPISTA TIJUANA-ENSENADA.
	9	PLANTA DE TRATAMIENTO PUERTO NUEVO	C. ACAPULCO Y XEL-HA COL. MARBELLA, PUERTO NUEVO
	10	PLANTA DE TRATAMIENTO VISTA MARINA	COL. VISTA MARINA PUERTO NUEVO ROSARITO BC.
	11	CARCAMO POBLADO MORELOS # 1	C. BAJA CALIFORNIA S/NO. COL. POBLADO MORELOS, CRUZA CALLE 10MA
	12	CARCAMO POBLADO MORELOS # 2	C. BAJA CALIFORNIA S/NO. COL. POBLADO MORELOS, CRUZA CALLE 3RA

13	PLANTA PORTICOS SAN ANTONIO	AVE. ORIENTE S/NO. FRACC. REAL SAN ANTONIO
14	TANQUE DE BOMBEO RANCHO MACIAS	CAMINO VECINAL S/N FRACC CORONA DEL MAR, RANCHO MACIAS
15	TANQUE CORONAS DEL MAR	CAMINO VECINAL S/N, PARQUE INDUSTRIAL LA JOYA
16	TANQUE POBLADO MORELOS	CAMINO VECINAL S/N COL. SANTA TERESITA
17	TANQUE COLINAS DE ROSARITO # 2	CAMINO VECINAL S/N COL. LOMAS CORONADO
18	TANQUE EJIDO MAZATLAN	C. GUSTAVO DIAZ ORDAZ S/N COL. EJIDO MAZATLAN, ENTRE C. VENUSTIANO CARRANZA Y ALFREDO BONFIL
19	TANQUE # 3 CORREDOR 2000	CORREDOR BOULEVARD 2000 KM. 24 + 800, CAMINO A KE CASAS Y CORREDOR 2000 FRACC. LOS VALLES
20	TANQUE # 4 CORREDOR 2000	CORREDOR BOULEVARD 2000 KM 31 + 900, A LA ALTURA DEL CAÑON LOS ENCINOS
21	TANQUE # 5 CORREDOR 2000	CORREDOR BOULEVARD 2000 S/N KILOMETRO 35+500
22	TANQUE # 6 CORREDOR 2000	CORREDOR BOULEVARD 2000 S/N KILOMETRO 39+400, C. CUMBRES OCEANICA
23	TANQUE FRANCISCO ZARCO	C. PERIODICO EL DIA S/N COL. FRANCISCO ZARCO Y PERIODICO EL ATARDECER
24	TANQUE GRAN PARQUE DE LA CIUDAD	CAMINO VECINAL S/N COL. 17 DE JULIO PLAYAS DE ROSARITO, CON CALLE ALTA TENSION, LOMAR CORONADO
25	TANQUE PORTICOS DE SAN ANTONIO NO. 2	CARRETERA PLAYAS DE ROSARITO-TIJUANA C. CRUZ DEL SUR COOLINDANTE DESARROLLO FRACC. SAN AGUSTIN
26	TANQUE EJIDO LAZARO CARDENAS # 1	C. TOMAS ARCANGEL S/N EJIDO LAZARO CARDENAS Y CALLE RICARDO FLORES MAGON
27	TANQUE EJIDO LAZARO CARDENAS # 2	AV. DERECHO AGRARIO S/N JIDO LAZARO CARDENAS Y CALLE VALLE CHIQUERITOS
28	TANQUE LOMAS DEL MAR	CAMINO VECINAL S/N FRACC. LOMAS DEL MAR
29	TANQUE PLAN LIBERTADOR ROSARITO	PROLONGACION SALVADOR BONITA, EJIDO PLAN LIBERTADOR
30	TANQUE SANTA MONICA	CARRETERA ESCENICA TIJUANA ROSARITO A ESPALDAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE ROSARITO FRACC. LA PERLA
31	TANQUE SAN AGUSTIN	CALLE MORELOS Y PRIMO DE VERDAD NUMERO 7404 COLONIA INDEPENDENCIA TIJUANA, B.C.

32	RECAUDADORA VILLA FLORESTA	BLVD. BENITO JUAREZ 385 FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR, PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
33	CARCAMO POPOTLA # 5	BOULEVARD POPOTLA S/N ROSARITO BAJA CALIFORNIA
34	TANQUE COLINAS DEL SOL	CALLE CALIPSO S/N, COL. COLINAS DEL SOL
35	TANQUE LOS RAMOS	AVE EMILIANO ZAPATA S/N, CUMBRES DEL MAR
36	P.T. LOS VALLES	AV. VALLE DE RENEE S/N FRACC. LOS VALLES, TIJUANA, B.C.
37	PLANTA COLECTOR TECOLOTE LA GLORIA	CAMINO VECINAL SIN NUMERO FRACC. LAS CARRETAS
38	PLANTA DE TRATAMIENTO LAS MARAVILLAS	PASEO BANDERAS S/N, FRACCINAMIENTO LAS MARAVILLAS, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
39	CARCAMO DE BOMBEO LOMAS DE SAN ANTONIO	AV. CIRCUITO LAS 3 MERCEDES Y SAN FERNANDO S/N, COL. LOMAS DE SAN ANTONIO
40	ESTACION CONTROLADORA DE GASTO CALAFIA	AV. TERRAZAS DL MAR S/N, FRACC. TERRAZAS DEL MAR DE CALAFIA CON ACCESO EN KM 36 DE LA CARRETERA TIJUANA-ENSENADA
41	PLANTA DE BOMBEO LAS ROCAS	KM 54-800 CARRETERA TIJUANA-ENSENADA FRACC. PUERTA DEL MAR
42	TANQUE #1 NATURA	FRACCIONAMIENTO NATURA, ACCESO CORREDOR 2000
43	PLANTA DE TRATAMIENTO URBI VILLA DEL PRADO	CARRETERA TIJUANA-TECATE S/N FRACC. VALLE DE LAS PALMAS
44	BOMBEO VALPARAISO	CARRETERA LIBRE TIJUANA ROSARITO KILOMETRO 10 S/N FRACC SAN AGUSTÍN.
45	TANQUE METALICO VALPARAISO	FRACC. VALPARAÍSO SN (EN TERRACERÍA)
46	CARCAMO HACIENDA LAS FLORES	PRIVADA LOS TULIPANES Y AV. HACIENDA LAS FLORES FRACC LAS FLORES.

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	UBICACION
2	1	TANQUE SAN MARTIN No. 2	C. BOULEVARD SAN MARTIN S/N FRACC. SAN MARTIN TECOLOTE 3RA SECCIÓN
	2	DISTRITO J. ALDO ESQUER CAMPOY	CALLE MORELOS Y PRIMO DE VERDAD NO. 7404, COL. INDEPENDENCIA, TIJUANA B.C.
	3	TANQUE CUATRO Y MEDIO	AV. FRANCISCO VILLA ENTRE C. MIGUEL G. Y C. RAMÓN ARNAIZ, COL. PROGRESO, TIJUANA, B.C.
	4	TANQUE GUERRERO 4	PEDRO MORENO S/N COLONIA GUERRERO

5	OFICINAS CENTRALES, OFICINAS XR, GESTIÓN SOCIAL	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA B.C.
6	DISTRITO PARAÍSO	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA B.C.
7	TANQUE AGUAJE DE LA TUNA	C. RIO TAJO Y C. RIO PILÓN, AGUAJE DE LA TUNA, TIJUANA, B.C.
8	MICROMEDICIÓN	BLVD. AGUA CALIENTE NO. 21939 FRACCIONAMIENTO EL PARAÍSO, TIJUANA B.C.
9	DISTRITO REFORMA	AV. ACUEDUCTO ESQ. CON PASEO REFORMA, INFONAVIT LATINOS, TIJUANA B.C.
10	TANQUE HERRERA	C. COMONDU Y C. GUELATAO, COL. HERRERA, TIJUANA, B.C.
11	OFICINAS ELECTROMECHANICA ALEMÁN	AV. MAR BÁLTICO Y C. MAR CARA, COL. ALEMÁN, TIJUANA B.C.
12	DISTRITO JUAN OJEDA ROBLES	BLVD. LÁZARO CÁRDENAS Y PUENTE ALAMAR, CENTRAL CAMIONERA S/N, TIJUANA B.C.
13	PLANTA MORELOS	RAMPA MORELOS NO. 8124, COL. MORELOS, TIJUANA B.C.
14	CÁRCAMO CAÑÓN ZAPATA	CAÑÓN EMILIANO ZAPATA Y CALLE 13 S/N COL. LIBERTAD PARTE ALTA
15	ALMACÉN ZONA NORTE	AV. GONZALEZ ORTEGA Y CALLE BAJA CALIFORNIA S/N COLONIA ZONA NORTE, TIJUANA, B.C.
16	PLANTA DE BOMBEO No. 1	AV. INTERNACIONAL NUMERO 6823, COLONIA CASTILLO TIJUANA, B.C.
17	CÁRCAMO DE BOMBEO LOS LAURELES 1	CALLE PASEO MONTAÑA NO. 54, CAÑÓN LAURELES, TIJUANA, B.C.
18	CÁRCAMO PLAYAS DE TIJUANA	AV. DEL PACIFICO Y AV. PARQUE MÉXICO, PLAYAS DE TIJUANA, TIJUANA B.C.
19	CENTRO RECREATIVO PLAYAS	AV. PACIFICO Y C. PARQUE MÉXICO, PLAYAS DE TIJUANA, TIJUANA B.C.
20	TANQUE PANAMERICANO	AVE. PANAMERICANO S/N COL. PANAMERICANO
21	BOMBEO REFORMA	C. LITERATOS Y PASEO REFORMA S/N COL. REFORMA
22	RECAUDADORA CENTENARIO	CARRETERA AEROPUERTO NO. 1900 LOCAL 123 CENTRO COMERCIAL OTAY FRACC. OTAY CONSTITUYENTES
23	BOMBEO LOS LAURELES # 2	AV. JAZMINES Y 18 DE MARZO COLONIA LOS LAURELES

24	POTABILIZADORA LA PRESA	CARRETERA TIJUANA-TECATE KM. 15+350, CALLE DEL RINCON, COL LA TONA
25	ALMACEN TUBOS	CALLE MEXICO LINDO S/N DESARROLLO URBANO 3ERA ETAPA DEL RIO
26	TANQUE VALLE SUR II	CALLE VILLAS DE SAN ANTONIO, FRACC. VALLE SUR 2
27	PLANTA POTABILIZADORA MONTE DE LOS OLIVOS	PROLONGACIÓN VÍA RÁPIDA ORIENTE S/N, MONTE DE LOS OLIVOS, TIJUANA B.C.
28	P.T. CAR	CALLE MILO S/N COLONIA RANCHO ESCONDIDO
29	RECAUDADORA OTAY DELEGACIÓN	AV. CALZADA TECNOLOGICO S/N, COL. ALTABRISA.
30	PLANTA CILA	UABC
31	CÁRCAMO FIDEICOMISO	CAMINO VECINAL S/N, PARQUE INDUSTRIAL FLORIDO
32	TANQUE # 10 RUBIO	AV. PASEO REFORMA, COL. RUBIO
33	TANQUE LAS AGUILAS	AVE EL ÁGUILA AZTECA S/N COLONIA RANCHO EL AGUILA Y CALLE DEL AGUILA AMERICANA
34	CÁRCAMO 5TA MARSELLA	AV. MARSELLA S/N FRACC. URBI QUINTA MARSELLA
35	CASETA MÓVIL "U" CARRUSEL	AV. SANCHEZ TABOADA S/N, COL. SANCHEZ TABOADA
36	TANQUE HOROSCOPO	CALLE CINTURON DE ASTEROIDES S/N COLONIA HOROSCOPOS
37	TANQUE CERRO COLORADO	AV. FUERTE ZACATULA ENTRE C. TABASCO Y C. YUCATAN, COL. EL PIPILA
38	TANQUE OBRERA	RAMPA GUILLERMO PRIETO Y CALLE EJERCITO NACIONAL, COL. BALLESTEROS
39	DISTRITO ING. ARMANDO VALENZUELA SÁENZ	BLVD. RUTA MATAMOROS S/N, COL. MATAMOROS
40	RECAUDADORA PAVILION	AV. PASEO DE LOS HEROES S/N, ZONA URBANA RIO TIJUANA
41	P.B. LA ENCANTADA	BLVD. HEROES DE LA INDEPENDENCIA S/N, PARQUE INDUSTRIAL FLORIDO
42	TANQUE VILLA DEL SOL	CALLE IGNICIO ALLENDE S/N, FRACC. EL DORADO.
43	RECAUDADORA MOVIL "O" MATAMOROS	BLVD. INSURGENTES S/N, CENTRO COMERCIAL EL FLORIDO.
44	PLANTA DE TRATAMIENTO EL REFUGIO	KM 27 CARRETERA A TECATE S/N, COL. EL REFUGIO
45	BOMBEO HOROSCOPO	CALLE ESTRELLA POLAR 108 B COLONIA HOROSCOPO
46	PLANTA DE BOMBEO NO. 6	CARRETERA LIBRE A TECATE KILOMETRO 16.5 S/N CORTINA D ELA PRESA ABELARDO L. RODRIGUEZ
47	TANQUE OTAY UNIVERSIDAD	AVENIDA DE LOS GEÓLOGOS, COLONIA OTAY UNIVERSIDAD.

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	UBICACION
3	1	PLANTA DE BOMBEO 7	CORREDOR BOULEVARD 2000 KM 31 + 900
	2	DISTRITO FLORIDO	CARRETERA TIJUANA-TECATE KM. 25.5 RANCHO EL FLORIDO S/N, TIJUANA B.C.
	3	PLANTA POTABILIZADORA EL FLORIDO Y TANQUE NORTE Y SUR	CARRETERA TIJUANA-TECATE KM. 25.5 RANCHO EL FLORIDO S/N, TIJUANA B.C.
	4	SUB ESTACIÓN EL CARRIZO	ARROYO EL CARRIZO S/N, INMEDIACIONES LA PRESA EL CARRIZO
	5	TANQUE MACLOVIO ROJAS #1	C. DERECHOS HUMANOS Y 20 DE NOVIEMBRE, COL. MACLOVIO ROJAS
	6	TANQUE MACLOVIO ROJAS #2	C. RUBEN JARAMILLO Y 20 DE NOVIEMBRE, COL. MACLOVIO ROJAS
	7	TANQUE MACLOVIO ROJAS # 3	C. 20 DE NOVIEMBRE Y MAO TSE TUNG, COL. MACLOVIO ROJAS
	8	TANQUE SAN PEDRO #1	ACCESO AL MIRADOR CESPT, BLVD. VALLE DE SAN PEDRO
	9	TANQUE SAN PEDRO #2	CAMINO VECINAL S/N, FRACC. VALLE DE SAN PEDRO
	10	POTABILIZADORA EL CARRIZO	MIRADOR VALLE DE LAS PALMAS, FRACC. VALLE DE SAN PEDRO
	11	CÁRCAMO SAN PEDRO SUR	CAMINO VECINAL S/N, FRACC. VALLE DE SAN PEDRO
	12	CÁRCAMO SAN PEDRO NORTE	BLVD. LAS PALOMAS S/N, FRACC. VALLE DE SAN PEDRO
	13	TANQUE VALLE REDONDO # 1	CARRETERA TIJUANA-TECATE S/N COL. VALLE REDONDO/PARAJES DEL VALLE
	14	TANQUE VALLE REDONDO #2	CARRETERA TIJUANA-TECATE CAMINO VECINAL S/N, PARAJES DEL VALLE
	15	TANQUE VALLE REDONDO #3	CAMINO VECINAL S/N, INMEDIACIONES FRACC. VILLA DEL CAMPO
	16	PLANTA DE TRATAMIENTO VISTA DEL VALLE	VALLE DORADO Y VALLE ENCANTADO, FRACC. VISTA DEL VALLE
	17	REBOMBEO RESIDENCIAL DEL BOSQUE # 2	CALLE DEL NOGAL S/N, FRACC. RESIDENCIAL DEL BOSQUE
	18	PLANTA DE TRATAMIENTO VALLE SAN PEDRO	CALLE OCOTILLO Y DEL OLIVO S/N, FRACC. VALLE DE SAN PEDRO
	19	TANQUE RESIDENCIAL DEL BOSQUE # 1	CALLE NOGAL S/N, FRACC. RESIDENCIAL DEL BOSQUE

20	TANQUE # 2 CORREDOR 2000	BLVD. 2000, CARRETERA TIJUANA-ROSARITO KM 21
21	BOMBEO MACLOVIO ROJAS	CALLEJON COLIMA S/N COL. OJO DE AGUA
22	CARCAMO DE BOMBEO VILLA DEL ALAMO # 2	PASEO DE LAS ROSAS S/N, FRACC. VALLE DEL ALAMO
23	TANQUE BOMBEO VILLA DEL ALAMO	CALLE ROBERTO DE LAMADRID S/N, CAÑON DEL SAINZ
24	TANQUE REBOMBEO VILLA DEL ALAMO	PASEO LAS MISIONES S/N, FRACC. VALLE DEL ALAMO
25	TANQUE DE ENTREGA VILLA DEL ALAMO	CALLE SAN QUINTIN Y PASEO DE LAS MISIONES S/N, FRACC. VALLE DEL ALAMO
26	TANQUE URBI VILLA DEL PRADO	CALLE DE LA HIGUERA S/N, FRACC. VILLAS DEL PRADO I
27	TANQUE VALLE DORADO	C. TRINIDAD S/N COLONIA VALLE DORADO
28	TANQUE RESIDENCIAL DEL BOSQUE #2	CAMINO VECINAL S/N, FRACC. RESIDENCIAL DEL BOSQUE
29	TANQUE EJIDO MATAMOROS	CALLE PROLONGACION FRANCISCO VILLA S/N POBLADO EJIDO MATAMOROS
30	CÁRCAMO VILLA DEL CAMPO # 1	CALLE PASEO DEL CAMPO S/N FRACC. URBI VILLAS DEL CAMPO
31	CÁRCAMO VILLA DEL CAMPO # 2	CALLE PASEO DEL VALLE S/N FRACC. URBI VILLA DEL CAMPO
32	RECAUDADORA MÓVIL "I" FLORIDO	FRACC. URBI VILLA DEL CAMPO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
33	CARCAMO SANTA CRUZ	ARSENIO OTOÑEZ ENTRE IKA MELISSA COLONIA SANTA CRUZ
34	TANQUE GIRASOLES EL FLORIDO	CARRETERA LIBRE TECATE S/N, COL. LOS GIRASOLES
35	BOMBEO GIRASOLES EL FLORIDO	AV. LAS MARGARITAS S/N, BLVD. LOS GIRASOLES GARDENIA
36	TANQUE LAS FUENTES	AV. FUENTES DE ENSENADA Y CERRO DE LAS ABEJAS S/N, FRACC. HACIENDA LAS FUENTES
37	TANQUE TERRAZAS No. 4	CALLE HACIENDA TEMIXCO S/N TERRAZAS DEL VALLE
38	TANQUE GRANJAS FAMILIARES	TERCERO S/N GRANJAS FAMILIARES LA ESPERANZA
39	RECAUDADORA LAS ABEJAS	BLVD. EL REFUGIO # 9601, COLONIA EL FLORIDO 3RA SECCION.
40	TANQUE OTAY	CALLE DE NILA S/N, COL. RANCHO ESCONDIDO

41	PLANTA DE BOMBEO RIVERA DEL BOSQUE	BLVD. TURQUESA SN FRACC. RIVERAS DEL BOSQUE
42	PLANTA DELICIAS #1	BLVD. ARROYO HONDO SN FRACC. DELICIAS 1
43	PLANTA DELICIAS #3	KM 37 S/N, CORREDOR 2000
44	BOMBEO VALLE DE LAS PALMAS	LOS ROBLES LOTE 57 COLONIA EL FLORIDO
45	BOMBEO ROJO GOMEZ	CALLE HACIENDA SIERRA CORONEL S/N COLONIA ROJO GOMEZ
46	TANQUE DE ALMACENAMIENTO VALLE DE LAS PALMAS	CARRETERA VECINAL, S/N, VALLE DE LAS PALMAS
47	BOMBEO REAL DE SAN FRANCISCO	BLVD. 2000 S/N, ESQUINA CON C. REAL DE BAJA CALIFORNIA, FRACC. REAL DE SAN FRANCISCO II
48	CÁRCAMO HACIENDA LOS VENADOS	AV. DEL SEMILLERO, S/N, FRACC. HACIENDA LOS VENADOS.

PARTIDA	SUB PARTIDA	AREA O DEPARTAMENTO	UBICACION
4	1	RECAUDADORA OFICINAS CENTRALES	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA B.C.
	2	PLAZA CARRUSEL	BLVD. DIAZ ORDAZ No. 1200 FRACC. LAS BRISAS CENTRO COMERCIAL LAS BRISAS
	3	RECAUDADORA EL FLORIDO	CARRETERA TIJUANA-TECATE KM. 25.5 RANCHO EL FLORIDO S/N, TIJUANA B.C.
	4	RECAUDADORA MATAMOROS	CALLE RUTA MATAMOROS S/N FRACC. MARIANO MATAMOROS, TIJUANA B.C.
	5	RECAUDADORA REVOLUCIÓN	CALLE 2DA COLONIA CENTRO TIJUANA, B.C.
	6	RECAUDADORA SAN MIGUEL	AV. LÓPEZ PORTILLO No.1460-12 OTAY NUEVA TIJUANA, MODULO 4
	7	RECAUDADORA PLAYAS	PASEO PEDREGAL NUMERO 10 LOCAL 101 SECCIÓN TERRAZAS DE MENDOZA PLAYAS DE TIJUANA
	8	RECAUDADORA CENTENARIO	CARRETERA AEROPUERTO NO. 1900 LOCAL 123 CENTRO COMERCIAL OTAY FRACC. OTAY CONSTITUYENTES
	9	RECAUDADORA VILLA FLORESTA	BLVD. BENITO JUAREZ 385 FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR, PLAYAS DE ROSARITO B.C.
	10	RECAUDADORA SANTA FE	BLVD. EL ROSARIO, ESQUINA CON BAJA CALIFORNIA S/N, SANTA FE 1RA SECCION.
	11	RECAUDADORA CERRO DE LAS ABEJAS	CALLE PERIMETRAL 9601 LOCAL 7, FLORIDO TERCERA SECCION.

Para la Partida 4 Seguridad Armada, deberá presentar junto con su propuesta técnica la siguiente documentación:

Copia de la Licencia Oficial Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, o en su caso Copia de los Contratos de Prestación de Servicios de vigilancia Policiaca vigentes celebrados ante el Departamento de Policía Comercial, Bancaria e Industrial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en el Municipio en el que se va a prestar el servicio. 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 el Municipio de Tijuana, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para desechar la propuesta.

Copia de la Licencia Particular Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. (Este requisito únicamente aplica para la partida 4 "Seguridad Armada" del paquete 7 correspondiente a CESPT)

PAQUETE 6: INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA "ISEP".

Servicio de Vigilancia del 01 de febrero de 2021 al 31 de Diciembre de 2021

PARTIDA 01 MEXICALI BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS							
1.1	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas	6	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	3 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 3 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	2004
1.2	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	480
1.3	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial	3	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 2 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	1002
1.4	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	480
1.5	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro	3	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 2 Turnos	1002

						de las 18:00 a las 6:00 hrs.	
1.6	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro	2	De Lunes a viernes	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	480
1.7	Almacén de ISEP Virreyes	Río Paraná No. 85 Fracc. Granja Virreyes	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
1.8	CENDI	Calzada, Anáhuac # 427 Col. Ex-ejido Zacatecas	2	Sábado y Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	188
PROGRAMAS DE APOYO							
1.9	Programa de Apoyo	Av. Venustiano Carranza Esq. Con Eucalipto Col. Chapultepec Los Pinos	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
CENTRO DE MAESTROS							
1.10	Centros de Maestros Mexicali	Av., Fco. Javier Mina s/n entre Río Culiacán y Río Mocerito C.P. 21290	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
TOTAL			26				7640

PARTIDA 02 TIJUANA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS							
2.1	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Río	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
2.2	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Río	2	Lunes a Viernes	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	480
2.3	Almacén General de ISEP Tijuana	Av. Aguaje del corral s/n colonia lomas del mar	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668

PROGRAMA DE INSUMOS							
2.4	Programa de Insumos	Vía de la Juventud Pte. No. 1127 2da Etapa	2	Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
CENTRO DE MAESTROS							
2.5	Centro de maestros 1	Blvd. Agua Caliente s/n Sección Los Pinos C.P. 2420	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
2.6	Centro de maestros 2	Av. López Portillo s/n Fracc. Nueva Tijuana. La Mesa de Otay C.P. 22508	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL							
2.7	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	334
2.8	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510	1	Sábado, Domingos Vacaciones y Días Festivos	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	141
TOTAL			14				4295

PARTIDA 03 ENSENADA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS ENSENADA							
3.1	Oficinas Administrativas Delegación Ensenada	Prolongación Zertuche No. 6474-B Col. Chapultepec Polígono 1	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
3.2	Almacén General de ISEP Ensenada	Calle Apartado postal No. 125 Col. Manchuria el Sauzal Rodríguez	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
OFICINAS ADMINISTRATIVAS SAN QUINTIN							
3.3	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de 18:00 a 6:00 Hrs.	668

TOTAL	6	2004
--------------	----------	-------------

PARTIDA 04 TECATE BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS							
4.1	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
4.2	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 turno de las 6:00 a.m. a las 18:00 hrs.	240
4.3	Almacén General de ISEP Tecate	Km. 6.45 Carretera Tecate-Ensenada Fracc. Los Laureles	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
TOTAL			5				1576

PARTIDA 05 PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS							
5.1	Oficinas Administrativas Delegación Rosarito	Blvd. Vicente Guerrero No. 494 Locales 3, 4,5,6,7 y 8 Col. Constitución	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	668
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE							
5.2	Servicio Profesional Docente	Calle Guanajuato y Distrito Federal S/N Col. Constitución	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	334
5.3	Servicio Profesional Docente	Calle Guanajuato y Distrito Federal S/N Col. Constitución	1	Sábado y Domingo	Del 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2021	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	94
TOTAL			4				1096

TOTAL ESTATAL	55	16611
----------------------	-----------	--------------

Lugar de Prestación de “LOS SERVICIOS”.-

“LOS SERVICIOS” deberán ser prestados en los domicilios que se indican en el punto 4.2 de las bases de licitación.

Los horarios y domicilios para la prestación de “LOS SERVICIOS”, podrán modificarse por “EL ISEP”, con base en las necesidades de este último, sin que ello implique un aumento en la cantidad de elementos y horas diarias contratadas.

LOS SERVICIOS que proporcione “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” a “EL ISEP” deberán cumplir como mínimo con las especificaciones siguientes debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de los equipos, herramientas, insumos y uniformes que a continuación se indican:

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social y fiscal que se relacionen con el personal que emplee y “LOS SERVICIOS” que preste relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este Contrato, quedando expresamente estipulado que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en ningún momento se considerará intermediario de “EL ISEP” respecto al personal que intervenga en la ejecución de “LOS SERVICIOS”; por lo tanto “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se responsabiliza de las actuaciones que realicen sus trabajadores, ya sea en contra de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y de “EL ISEP” o de sus empleados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar al inicio de la prestación de “LOS SERVICIOS”, la plantilla de personal que prestará “LOS SERVICIOS”, manifestando por escrito el nombre completo, domicilio, copia de identificación con fotografía, número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo considerar al total de personas que trabajarán en las Instalaciones de “EL ISEP”.

Durante el periodo de prestación de “LOS SERVICIOS” de acuerdo al contrato, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” está obligado a notificar por escrito a “EL ISEP”, cualquier cambio de personal informando los datos señalados en el párrafo que antecede.

Ningún elemento de seguridad deberá cubrir turnos que excedan de 12 horas diarias; en caso contrario, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será el único responsable de las consecuencias laborales, administrativas y de cualquier otra índole que pudieran generarse.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” estará obligado a entregar a “EL ISEP” los equipos y uniformes que portarán los elementos de seguridad en los términos señalados en este documento.

La pérdida o sustracción de cualquier bien mueble, equipo, o sus accesorios que se encuentre en las instalaciones de los inmuebles objeto de “LOS SERVICIOS”, o cualquier daño o menoscabo sufrido en las instalaciones o bienes muebles imputables a la imprudencia, descuido, negligencia, falta de cuidado, dolo o inobservancia de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” o de sus elementos de seguridad a las condiciones contratadas, deberá ser subsanada por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, ya sea en dinero o en especie mediante su compostura o en su caso con la reposición con otros bienes que en ningún caso podrán ser de inferior calidad y valor, lo anterior exceptuando los casos en que el daño o destrucción resulten como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

Los horarios y domicilios para la prestación de **“LOS SERVICIOS”** podrán modificarse por **“EL ISEP”** con base en las necesidades de este último, sin que ello implique un aumento en la cantidad de elementos y horas diarias contratadas.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN DESARROLLAR LOS ELEMENTOS ASIGNADOS:

Los elementos de seguridad privada asignados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberán realizar las siguientes actividades:

- Vigilarán el interior y exterior del inmueble resguardado.
- Verificarán que las tomas de agua y llaves se encuentren debidamente cerradas.
- Realizarán todos los actos tendientes a evitar o disminuir cualquier tipo de riesgo en las personas y bienes.
- Llevarán una bitácora en la que se indique el registro de novedades e incidencias por turno, en la que deberá indicarse el tipo de incidente, la hora en que ocurrió, las personas involucradas y cualquier otro dato relacionado con **“LOS SERVICIOS”** y será entregado al finalizar el turno al Jefe del Departamento de Servicios del Municipio que corresponda.
- Evitarán el acceso a cualquier persona ajena al inmueble fuera del horario normal de labores, salvo que cuente con la autorización correspondiente, en cuyo caso deberá registrarlo por escrito en la bitácora, previa la identificación de la persona.
- Se asegurarán de que cualquier persona que haya ingresado al inmueble, no sustraiga objeto alguno propiedad de **“EL ISEP”** sin contar con la autorización correspondiente.
- Se abstendrán de introducir al inmueble o consumir dentro de éste, bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas enervantes, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de dichas sustancias.
- Se abstendrán de introducir en el inmueble materiales explosivos, combustible, solventes o cualquier sustancia química, peligrosa o inflamable.
- Se abstendrán de encender fósforos o cigarrillos en el inmueble.
- Reportarán a personas que sorprenda merodeando en estacionamientos y/o alrededor de los inmuebles de **“EL ISEP”**.
- Revisarán que todas las puertas y ventanas del inmueble se encuentren debidamente cerradas y aseguradas en todo momento fuera de los horarios normales de trabajo de **“EL ISEP”**.
- Reportarán y cerrarán las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborarles, anotando fecha y hora en que se encontró la anomalía.
- Verificarán que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para **“EL ISEP”**, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente: que porte el uniforme y gafete de la compañía a la que pertenece.
- Evitarán que personas ajenas a **“EL ISEP”** o a la administración penetre en las instalaciones en horas y días no hábiles sin la debida autorización.
- Controlarán y registrarán la entrada y salida de material, equipos o muebles y bienes en general, tanto de almacenes como de las instalaciones en general, siempre anotando el nombre de la persona o del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de entrada o salida autorizada por la administración, y anotándolo en el parte de novedades (bitácora).
- Se abstendrán de proporcionar toda clase de información relacionada con la seguridad del inmueble a personas extrañas o ajenas al personal asignado por **“EL ISEP”** para la supervisión de **“LOS SERVICIOS”**, a

menos que se trate de la investigación relacionada con actos de vandalismo, delictuosos o de emergencia, en cuyo caso deberá coordinarse con las autoridades correspondientes.

- Identificarán físicamente al Subdirector de Servicios Generales en Mexicali y a los Jefes del Departamento de Servicios de **“EL ISEP”** en los Municipios y al personal de supervisión de **“LOS SERVICIOS”** asignado por **“EL ISEP”** y deberán tratarlos con el debido respeto, así como al resto del personal y personas que concurran para la realización de trámites relacionados con la prestación del servicio público educativo.
- Se abstendrán de dormir, distraerse de sus obligaciones, ausentarse o abandonar el inmueble durante los períodos y horarios de **“LOS SERVICIOS”**.
- Evitarán hacer uso del teléfono salvo cuando se trate de llamadas de emergencia relacionadas con la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.
- Se abstendrán de abrir escritorios y oficinas y de leer o alterar documentos que no correspondan a la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.
- Se abstendrán de usar o portar armas.
- Se abstendrán de encender aparatos eléctricos o electrónicos propiedad de **“EL ISEP”**.
- Se abstendrán de retirarse del puesto sin ser relevado por otro elemento.
- Reportarán de forma inmediata cualquier anomalía que detecten en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado o aquella que pudieran constituir un riesgo de las instalaciones de **“EL ISEP”**.
- Todas las demás que para preservar la seguridad de las personas, instalaciones y bienes muebles resguardados, le indiquen los representantes de **“EL ISEP”**.

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” utilizará el personal adecuado y debidamente capacitado que cuente con la experiencia necesaria para la correcta ejecución de **“LOS SERVICIOS”**, responsabilizándose de que durante los horarios de **“LOS SERVICIOS”**, los guardias estén completamente uniformados y porten en lugar visible en todo momento el equipo señalado en el Contrato.

Los elementos asignados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberán cubrir las siguientes condiciones:

1. Ser de nacionalidad mexicana.
2. Edad de 25 a 50 años de edad.
3. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales.
4. Estar debidamente inscritos en el Registro Estatal de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública acreditándolo a más tardar dentro de los 45 días posteriores a la firma del Contrato.
5. Estar debidamente inscritos bajo el régimen obligatorio del seguro social acreditándolo a más tardar dentro de los 15 días posteriores a la firma del Contrato.
6. No estar sujetos a proceso penal ni haber sido condenados por delito doloso acreditándolo a más tardar dentro de los 20 días posteriores a la firma del Contrato.
7. No haber sido dados de baja de ningún cuerpo de seguridad por la comisión de alguna falta.
8. Tener buena presentación, limpieza e higiene en su persona y equipo.
9. Someterse a pruebas médicas o de laboratorio para evaluar su condición física en caso de que le sea solicitado por **“EL ISEP”**.

10. Someterse a examen antidopaje para detectar el consumo de drogas u otra sustancia prohibida, en cualquier momento que sea requerido.

“EL ISEP” podrá, por cualquier causa justificada, solicitar a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el cambio del personal que éste designe para la prestación de “LOS SERVICIOS”, obligándose “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a sustituir a dicho personal de forma inmediata.

Elementos Materiales de Seguridad Privada.-

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” aportará por su exclusiva cuenta todos los elementos necesarios para cumplir de manera óptima con “LOS SERVICIOS”, mencionándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

1) Radiolocalizador o Teléfono	2) Vehículo para emergencias
--------------------------------	------------------------------

EQUIPO QUE DEBERÁ PORTAR EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”

Partida	Concepto	Cant. por elemento	Plazo y lugar de entrega
1	Bastón retráctil (tolete)	1	Al inicio de “LOS SERVICIOS” en el almacén de “EL ISEP” y en la Coordinación Administrativa de cada centro de trabajo de cada uno de los municipios se entregará el equipo a los elementos.
	Silbato	1	
	Lámpara de mano sólo para los elementos que cubren el turno nocturno	1	
	Cinturón (Fornitura)	1	
	Porta-gas	1	
	Gas pimienta	1	

UNIFORME PARA CADA ELEMENTO CUYO COSTO ESTÁ INCLUIDO EN EL PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO. PARA ENTREGAR AL INICIO DE “LOS SERVICIOS” A CADA UNO DE LOS ELEMENTOS CONSIDERADOS EN LOS PAQUETES ADJUDICADOS

Concepto	Unidad de medida	Cant.	Plazo y lugar de entrega
Camisa Oficial de la compañía	Pieza	2	Al inicio de "LOS SERVICIOS" en el almacén de "EL ISEP" y en la Coordinación Administrativa de cada centro de trabajo en cada uno de los municipios, se entregará el uniforme a los elementos
Pantalón Oficial de la compañía	Pieza	2	
Gafete de identificación	Pieza	1	
Gorra negra	Pieza	1	
Zapato o bota negra	Par	1	

Todos los elementos materiales empleados por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** para la prestación de **"LOS SERVICIOS"** deberán cumplir con las normas de seguridad y deberán estar permitidos por la legislación aplicable.

Elementos Humanos de Seguridad Privada.-

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" utilizará el personal adecuado, debidamente capacitado, que cuente con la experiencia necesaria para la correcta ejecución de **"LOS SERVICIOS"**, responsabilizándose de que durante los horarios y períodos de vigilancia, los guardias estén completamente uniformados y porten en lugar visible en todo momento radio-comunicador, lámpara de mano, bastón, gafete de identificación personal con fotografía, debidamente expedido por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** y cualquier otro aditamento que resulte necesario para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**. Los uniformes, invariablemente deberán contener el nombre y/o logotipo de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

Obligaciones Laborales de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.-

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal que se relacionen con el personal que emplee para el cumplimiento de los compromisos que contrae en virtud de este contrato, quedando expresamente estipulado que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, en ningún momento se considerará intermediario de **"EL ISEP"** respecto al personal que intervenga en la prestación de **"LOS SERVICIOS"** o cualquier otra obligación que se encuentre a cargo de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**; por lo tanto, éste se responsabiliza de las actuaciones que realicen sus trabajadores, ya sea en contra de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** y de **"EL ISEP"** o de sus empleados.

Lugar de Prestación de **"LOS SERVICIOS"**.-

"LOS SERVICIOS" deberán ser prestados en los domicilios que a continuación se indican:

Los horarios y domicilios para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, podrán modificarse por **"EL ISEP"**, con base en las necesidades de este último, sin que ello implique un aumento en la cantidad de elementos y horas diarias contratadas.

PARTIDA 01 MEXICALI BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1.1	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas
1.2	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas
1.3	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial
1.4	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial
1.5	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro
1.6	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro
1.7	Almacén de ISEP Virreyes	Rio Paraná No. 85 Fracc. Granja Virreyes
1.8	CENDI	Calzada, Anáhuac # 427 Col. Ex-ejido Zacatecas
PROGRAMAS DE APOYO		
1.9	Programa de Apoyo	Av. Venustiano Carranza Esq. Con Eucalipto Col. Chapultepec Los Pinos
CENTRO DE MAESTROS		
1.10	Centros de Maestros Mexicali	Av., Fco. Javier Mina s/n entre Río Culiacán y Río Mocerito C.P. 21290

PARTIDA 02 TIJUANA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
2.1	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Rio
2.2	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Rio

2.3	Almacén General de ISEP Tijuana	Av. Aguaje del corral s/n colonia lomas del mar
PROGRAMA DE INSUMOS		
2.4	Programa de Insumos	Vía de la Juventud Pte. No. 1127 2da Etapa
CENTRO DE MAESTROS		
2.5	Centro de maestros 1	Blvd. Agua Caliente s/n Sección Los Pinos C.P. 2420
2.6	Centro de maestros 2	Av. López Portillo s/n Fracc. Nueva Tijuana. La Mesa de Otay C.P. 22508
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL		
2.7	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510
2.8	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510

PARTIDA 03 ENSENADA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS ENSENADA		
3.1	Oficinas Administrativas Delegación Ensenada	Prolongación Zertuche No. 6474-B Col. Chapultepec Polígono 1
3.2	Almacén General de ISEP Ensenada	Calle Apartado postal No. 125 Col. Manchuria el Sauzal Rodríguez
OFICINAS ADMINISTRATIVAS SAN QUINTIN		
3.3	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín

PARTIDA 04 TECATE BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
4.1	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470
4.2	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470
4.3	Almacén General de ISEP Tecate	Km. 6.45 Carretera Tecate-Ensenada Fracc. Los Laureles

PARTIDA 05 PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
5.1	Oficinas Administrativas Delegación Rosarito	Blvd. Vicente Guerrero No. 494 Locales 3, 4,5,6,7 y 8 Col. Constitución

SERVICIO PROFECIONAL DOCENTE		
5.2	Servicio Profesional Docente	Calle Guanajuato y Distrito Federal S/N Col. Constitución
5.3	Servicio Profesional Docente	Calle Guanajuato y Distrito Federal S/N Col. Constitución