



# MUNICIPIO DE GUADALAJARA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
GUADALAJARA**

## **BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA  
CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS  
DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”**



## Adquisiciones

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 229 del Código del **Municipio de Guadalajara**, artículos 1° numeral 2, artículos 2, 3, 23, 24, 35 numeral 1 fracción I, 47, 52, 55 fracción II, 59, 83 y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y los artículos 5, 13, 25, numeral 1, fracción I, 43 fracción II y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, y el Decreto Municipal Número D 33/02/25, **el Municipio de Guadalajara a través de la Dirección de Adquisiciones**, con domicilio en Nicolás Regules número 63 planta alta del Mercado de Mexicaltzingo, Barrio de Mexicaltzingo, C.P. 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** mediante la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, denominada “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**”, el cual cuenta con suficiencia presupuestal y se llevará a cabo con recursos de origen MUNICIPAL de la Partida Objeto del Gasto **3381**, y de las previsiones que se realizarán para el ejercicio fiscal 2026. El inicio de la prestación del servicio quedará sujeto, como condición suspensiva, a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal **2026** por el Pleno del Ayuntamiento, así como a la existencia de suficiencia presupuestal. En el supuesto de que no se apruebe dicho presupuesto o no se cuente con recursos suficientes para la ejecución del servicio, el contrato no surtirá efectos jurídicos ni entrará en vigor, sin responsabilidad alguna para las partes, sin que se genere derecho a indemnización, compensación o pago de cualquier naturaleza, ni resulte procedente reclamación administrativa o judicial derivada de dicha circunstancia. El proceso se llevará de conformidad con lo establecido en las siguientes:

### B A S E S

Para los fines de estas **BASES**, se entenderá por:

<b>ALTERACIÓN DE DOCUMENTO</b>	Acción de modificar o alterar el contenido primigenio de un documento.
<b>APORTACIÓN CINCO AL MILLAR</b>	Retención del monto total de los contratos de bienes antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	Dirección de Adquisiciones.
<b>ÁREA REQUIRENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Rastro Municipal.</li><li>• Dirección de Pavimentos.</li><li>• Dirección de Guadalajara Limpia.</li><li>• O.P.D. GDLIMPIA de Guadalajara.</li></ul>
<b>ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES</b>	Área de Desarrollo de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones.
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Área técnica responsable del Anexo Técnico, respuestas de carácter técnico en la Junta de Aclaraciones, la emisión del Dictamen Técnico, recepción de los bienes y seguimiento del contrato.
<b>BASES</b>	Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisición o enajenación.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara.
<b>COMPRADOR Y/O COTIZADOR / RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servidor público adscrito a la Dirección de Adquisiciones, responsable del <b>Procedimiento de Contratación</b> .
<b>CONTRATACIONES</b>	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del



## Adquisiciones

<b>ABIERTAS</b>	gobierno municipal, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.
<b>CONTRALORÍA CIUDADANA</b>	Contraloría Ciudadana ubicada en Unidad Administrativa Reforma, con domicilio en Avenida 5 de febrero Número 249, Colonia Las Conchas, Guadalajara; Jalisco.
<b>CONTRATO</b>	Instrumento jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
<b>CONVOCANTE</b>	El Ente Público que, a través del <b>ÁREA REQUIRENTE</b> y la Unidad Centralizada de Compras, tramita los procedimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, así como contratación de servicios en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Adquisición de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>CONVOCATORIA</b>	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de Contratación, enajenación y arrendamiento de bienes, así como contratación de servicios.
<b>DESECHAMIENTO</b>	Acto mediante el cual el <b>COMITÉ</b> y/o el <b>ÁREA REQUIRENTE</b> y/o la <b>Unidad Centralizada de Compras</b> determinan que una <b>Propuesta</b> no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos de carácter legal-administrativo, técnicos y económicos de la <b>CONVOCATORIA</b> .
<b>DICTAMEN TÉCNICO</b>	Análisis elaborado por el <b>ÁREA REQUIRENTE o TÉCNICA</b> , mediante el cual se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características de los bienes/ servicios ofertados por los <b>Participantes</b> , plasmados en la propuesta técnica.
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Adquisiciones del Municipio de Guadalajara.
<b>DOMICILIO</b>	Nicolás Regules Número 63 planta alta del Mercado de Mexicaltzingo, Barrio de Mexicaltzingo, C.P. 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, México.
<b>EMPRESA PRO-INTEGRIDAD</b>	Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
<b>FALLO o RESOLUCIÓN</b>	Documento Administrativo en el que participa el <b>COMITÉ</b> mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los <b>Participantes</b> adjudicados de cada procedimiento.
<b>FIRMA AUTÓGRAFA</b>	Aquella estampada de puño y letra por parte del <b>Participante</b> , su Apoderado o Representante Legal.
<b>FONDO</b>	Fondo Impulso Jalisco (FIMJA).
<b>GRUPO/PAQUETE</b>	Conjunto formado por dos o más consecutivos/progresivos en el Procedimiento de Compra.
<b>INTERPÓSITA PERSONA</b>	Aquella que actúe en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos de contratación regulados en la presente Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Adquisición de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>I.V.A.</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>LEY</b>	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Adquisición de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>PARTIDA/REGLÓN/ CONSECUTIVO</b>	Cada uno de los elementos que integra(n) el/los bienes a adquirir.
<b>PARTICIPANTE o LICITANTE</b>	Persona Física o Jurídica que se registra y participa en cualquiera de las etapas del procedimiento.



## Adquisiciones

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.</b>
<b>PROPUESTA o PROPOSICIÓN</b>	Se entiende como el conjunto de documentos que contienen la <b>oferta técnica y económica</b> que presenta el <b>PARTICIPANTE</b> en respuesta a los requerimientos y condiciones estipuladas por la <b>convocante</b> , con la finalidad de participar en el procedimiento de Contratación.
<b>PROVEEDOR o CONTRATISTA</b>	<b>PARTICIPANTE</b> adjudicado en el <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b> .
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
<b>REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN</b>	Se refiere a los requerimientos de carácter legal-administrativo, requisitos técnicos y económicos que el <b>PARTICIPANTE</b> debe de cumplir con la finalidad que la <b>CONVOCANTE</b> determine emitir el <b>FALLO</b> a su favor.
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	Son aquellos requisitos legales y administrativos que el <b>PARTICIPANTE</b> debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su <b>PROPUESTA</b> o <b>PROPOSICIÓN</b> .
<b>SAC</b>	Sistema de Armonización Contable.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SOBRE</b>	Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la <b>PROPUESTA</b> o <b>PROPOSICIÓN</b> técnica y económica del <b>PARTICIPANTE</b> .
<b>UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS</b>	Unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios del Ente Público, que para el caso será la <b>DIRECCIÓN</b> .
<b>VENTANILLA</b>	Ventanilla ubicada en la <b>DIRECCIÓN</b> , en donde los <b>PROVEEDORES</b> podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites relacionados con el <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b> .
<b>ANEXO 1. CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS / ANEXO TÉCNICO</b>	Es el documento o escrito que contiene todas y cada una de las características, descripciones, especificaciones, cantidades, requisitos y demás condiciones de los bienes y/o servicios solicitados.

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES (ACTOS)

ACTO	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Aprobación de <b>CONVOCATORIA / BASES</b>	30 de diciembre del 2025	A las 10:40 horas	Presidencia del Municipio de Guadalajara, con domicilio en Av. Hidalgo Número 400, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
Publicación de <b>CONVOCATORIA / BASES</b>	30 de diciembre del 2025	A partir de las 13:00 horas	<a href="https://transparencia.guadalajara.gob.mx/licitaciones2025">https://transparencia.guadalajara.gob.mx/licitaciones2025</a>
Recepción de preguntas	05 de enero del 2026	Hasta las 12:00 horas	A través del correo electrónico: <a href="mailto:luis.valdovinos@guadalajara.gob.mx">luis.valdovinos@guadalajara.gob.mx</a> y/o en la <b>DIRECCIÓN</b> con domicilio en Nicolás Regules número 63, planta alta del Mercado de Mexicaltzingo, Barrio de Mexicaltzingo, C.P. 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.



## Adquisiciones

Registro para el Acto de la Junta de Aclaraciones	08 de enero del 2026	De las 11:30 a las 11:59 horas	Sala de Juntas de la <b>DIRECCIÓN</b> con domicilio en Nicolás Regules Número 63, planta alta del Mercado de Mexicaltzingo, Barrio de Mexicaltzingo, C.P. 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
Acto de Junta de Aclaraciones	08 de enero del 2026	A partir de las 12:00 horas	Sala de Juntas de la <b>DIRECCIÓN</b> con domicilio en Nicolás Regules número 63, planta alta del Mercado de Mexicaltzingo, Barrio de Mexicaltzingo, C.P. 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
Registro para la Presentación de Propuestas.	16 de enero del 2026	De las 09:00 a las 09:29 horas	Sala de Juntas del Consejo de Colaboración del Municipio de Guadalajara, con domicilio en Av. Hidalgo número 400, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
Presentación y Apertura de Propuestas.	16 de enero del 2026	A partir de las 10:55 horas	Presidencia del Municipio de Guadalajara, con domicilio en Av. Hidalgo Número 400, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.
<b>FALLO o RESOLUCIÓN de la CONVOCATORIA.</b>	23 de enero del 2026	A partir de las 10:00 horas	<a href="https://transparencia.guadalajara.gob.mx/licitaciones2025">https://transparencia.guadalajara.gob.mx/licitaciones2025</a> y/o correo electrónico y/o Presidencia del Municipio de Guadalajara, con domicilio en Av. Hidalgo Número 400, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.

*\*De conformidad con lo establecido en el Artículo 65 fracción III, 69 numeral 1 de LA LEY, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los Licitantes la nueva fecha a través de la página de Transparencia\**

## A. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN

### 1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente **PROCEDIMIENTO** es llevar a cabo la contratación de “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**” conforme a las características señaladas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, de las presentes **BASES**; dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la óptima calidad, por lo que los **PARTICIPANTES** podrán proponer bienes con especificaciones y características superiores, si así lo consideran conveniente. Las **PROPUESTAS** deberán ser entregadas de manera **PRESENCIAL** de acuerdo con el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** en el **DOMICILIO** citado en la **CONVOCATORIA**.

#### 1.1. Carácter de la LICITACIÓN (art. 55 fracción II de la LEY)

La presente **LICITACIÓN** tiene el carácter de LOCAL, por lo que podrán participar aquellos **PROVEEDORES** que cuenten con domicilio fiscal dentro del Territorio del Estado de Jalisco, debidamente acreditado mediante constancia de situación fiscal.

#### 1.2. Disponibilidad de la CONVOCATORIA impresa

Conforme a lo señalado en el artículo, 60 de la **LEY**, la **DIRECCIÓN** por conducto del **ÁREA REQUERENTE**, pondrá a disposición en su domicilio, ubicado en Nicolás Regules 63 Zona Centro, 44100 Guadalajara, Jal, únicamente para consulta de los interesados, desde el día de su publicación y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para la realización del acto de Presentación y Apertura de Propositiones, en un horario de 9:00 a 14:00, la **DIRECCIÓN** no estará obligada a entregar una impresión de esta.

#### 1.3. ÁREA REQUERENTE





## Adquisiciones

El **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** objeto de la presente **CONVOCATORIA** fue solicitado por las siguientes **ÁREAS REQUERENTES**.

**Partida 1** - Dirección de Rastro Municipal.

**Partida 2** - Dirección de Pavimentos.

**Partida 3** - Dirección de Guadalajara Limpia.

**Partida 4** - O.P.D. GDLIMPIA de Guadalajara.

La **Dirección de Rastro Municipal**, quien fungirá como **ÁREA TÉCNICA** de conformidad con el Artículo 130 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el área competente para determinar la viabilidad técnica y operativa de las características de los bienes y de la evaluación de las **PROPUESTAS** técnicas presentadas para la **PARTIDA 1**.

La **Dirección de Pavimentos**, quien fungirá como **ÁREA TÉCNICA** de conformidad con el Artículo 130 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el área competente para determinar la viabilidad técnica y operativa de las características de los bienes y de la evaluación de las **PROPUESTAS** técnicas presentadas para la **PARTIDA 2**.

La **Dirección de Guadalajara Limpia**, quien fungirá como **ÁREA TÉCNICA** de conformidad con el Artículo 130 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el área competente para determinar la viabilidad técnica y operativa de las características de los bienes y de la evaluación de las **PROPUESTAS** técnicas presentadas para la **PARTIDA 3**.

La **O.P.D. GDLIMPIA de Guadalajara**, quien fungirá como **ÁREA TÉCNICA** de conformidad con el Artículo 130 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el área competente para determinar la viabilidad técnica y operativa de las características de los bienes y de la evaluación de las **PROPUESTAS** técnicas presentadas para la **PARTIDA 4**.

### 1.4. Descripción genérica de los bienes

Los bienes objeto de la presente Contratación se encuentran detallados en el Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos, mismos que deberán considerarse como requisitos mínimos. Los **PARTICIPANTES** podrán ofrecer características, alcances o condiciones superiores a las establecidas, siempre que confirmen y cumplan con lo expresamente solicitado en estas **BASES**.

De manera genérica, el servicio se detalla en las siguientes tablas:

PARTIDA	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
1	Dirección de Rastro Municipal	Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de Rastro Municipal.	Elemento	18	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.



## Adquisiciones

PARTIDA	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
2	Dirección de Pavimentos.	2 elementos para servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas en la Dirección de Pavimentos del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2026.	Elemento	2	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PARTIDA	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
3	Dirección de Guadalajara Limpia.	Servicio de Vigilancia con 8 Elementos de Seguridad privada, Por concepto de Vigilancia del bien Mueble e inmueble, la Jornada laboral Será de 24 horas de lunes a domingo.	Elemento	8	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PARTIDA	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
4	O.P.D. GDLIMPIA de Guadalajara.	Servicio de Vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las instalaciones del Patio de Servicios Municipales	Elemento	4	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

La descripción detallada de los bienes, sus características y sus especificaciones técnicas, se describen en el Anexo 1, denominado *Carta de Requerimientos Técnicos*, así como las demás condiciones el cual forma parte integrante de esta Convocatoria

### 1.5. Objeto y alcance de la LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es proveer el servicio de vigilancia especializada para garantizar la seguridad y la integridad de las personas, propiedades y activos de las diversas áreas del Municipio de Guadalajara.



## ◆ Adquisiciones

El alcance de la licitación comprende la entrega de los bienes y cumplimiento de servicios en los plazos, condiciones y características señaladas en el Anexo 1, denominado Carta de Requerimientos Técnicos, documento que establece los requisitos mínimos indispensables a cumplir. No obstante, los **PARTICIPANTES** podrán proponer bienes con especificaciones superiores, siempre que se garantice el cumplimiento de lo expresamente solicitado en estas **BASES**.

La presente Contratación tiene como finalidad asegurar el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos, promoviendo la homogeneidad, calidad y funcionalidad de los productos adquiridos.

### 1.6. Idioma en que se presentaran las PROPOSICIONES

Las **PROPOSICIONES**, así como toda la documentación que las integre, deberán presentarse en idioma español.

No obstante, en el caso de anexos técnicos, manuales, folletos, catálogos o literatura especializada que resulten indispensables para la adecuada evaluación de la **PROPUESTA** y que, por su naturaleza, se encuentren redactados en otro idioma, éstos podrán presentarse en su idioma original, debiendo acompañarse, en todo caso, de una traducción simple al español, elaborada bajo la estricta responsabilidad del **PARTICIPANTE**.

Para efectos de interpretación y evaluación, en caso de discrepancia entre el documento en idioma extranjero y su traducción al español, prevalecerá siempre la versión en español.

La omisión de la traducción al español de los documentos presentados en otro idioma será considerada causa suficiente para el desechamiento de la **PROPOSICIÓN**.

### 1.7. Forma de Adjudicación, ejercicio presupuestal y tipo de CONTRATO.

Los bienes objeto de esta adquisición se adjudicarán por partidas al(los) Licitante(s), cuya **PROPOSICIÓN** cumpla con la totalidad de los requisitos de cumplimiento obligatorio; su **PROPUESTA** técnica cumpla con los requisitos solicitados y oferte la **PROPUESTA** económica más baja, siempre que el precio resulte aceptable, conveniente y garantice las mejores condiciones para el Municipio.

La adjudicación por **PARTIDA** garantiza la uniformidad en el suministro y la optimización del recurso público, al seleccionar la oferta más económica que cumple plenamente con los requisitos establecidos en las **BASES** de la **CONVOCATORIA** y con la **LEY**.

La Contratación abarcará el ejercicio presupuestal **2026**.

El inicio de la prestación del servicio quedará sujeto, como condición suspensiva, a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal **2026** por el Pleno del Ayuntamiento, así como a la existencia de suficiencia presupuestal. En el supuesto de que no se apruebe dicho presupuesto o no se cuente con recursos suficientes para la ejecución del servicio, el contrato no surtirá efectos jurídicos ni entrará en vigor, sin responsabilidad alguna para las partes, sin que se genere derecho a indemnización, compensación o pago de cualquier naturaleza, ni resulte procedente reclamación administrativa o judicial derivada de dicha circunstancia.

El o los contratos correspondientes que se formalicen para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**, será(n) **cerrado(s)** a precio fijo.

### 1.8. Vigencia de precios.





## ► Adquisiciones

Las **PROPOSICIONES** presentada por los **PARTICIPANTES**, será bajo la condición de **precios fijos** hasta culminación total del servicio. Al presentar sus **PROPUESTAS** en la presente **LICITACIÓN**, los **PARTICIPANTES** dan por aceptada esta condición.

### 1.9. Impuestos y derechos

El **Municipio de Guadalajara**, aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las **PROPUESTAS** y en las facturas.

### 1.10. Requisitos para la presentación de **PROPOSICIONES** Conjuntas

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una **PROPOSICIÓN** sin necesidad de constituir una sociedad o de crear una nueva sociedad en caso de personas jurídicas. Para tales efectos, la **PROPOSICIÓN** y el **CONTRATO** deberán establecer con precisión las obligaciones de cada **PARTICIPANTE**, así como la forma en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto, la **PROPOSICIÓN** deberá ser firmada por el representante común designado por el grupo de **PARTICIPANTES**, en apego al artículo 64, numeral 3, de la **LEY**.

El **PARTICIPANTE** que actúe como representante común deberá presentar la totalidad de los anexos y documentos que integran la **PROPOSICIÓN** mencionada, incluyendo la **PROPUESTA** técnica y económica. Las empresas asociadas que suscriban el convenio de participación conjunta deberán presentar los Anexos 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, del numeral 9.1 de estas bases junto con la documentación complementaria indicada en cada anexo, según corresponda.

Asimismo, la **PROPOSICIÓN** conjunta deberá acompañarse del **convenio de participación conjunta**, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;
- II. Especificar claramente los compromisos que cada asociado asumirá en caso de resultar adjudicado, independientemente de lo que posteriormente se indique en el **CONTRATO**;
- III. Declarar expresamente que todos los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, en caso de incumplimiento durante la ejecución del **CONTRATO**; y
- IV. Señalar con claridad a qué **PARTICIPANTE** corresponderá presentar la garantía requerida, en caso de que no sea posible otorgarla de manera conjunta.

En la **PROPOSICIÓN** conjunta deberá señalarse un representante común para efectos de notificaciones, las cuales se entenderán realizadas a la totalidad de los asociados cuando sean practicadas al representante común.

La falta de cualquiera de los documentos antes mencionados para la participación conjunta será motivo suficiente para el desechamiento de la **PROPOSICIÓN**. Asimismo, se considerarán causales de desechamiento los errores en la presentación, las inconsistencias o discrepancias en los datos contenidos en los escritos, así como la omisión parcial o total de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los bienes y servicios objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** deberá realizarse conforme a lo establecido en el Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos de las presentes **BASES**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **CONTRATO**. Las obligaciones surtirán efectos a partir del día 01 de febrero de 2026 y estarán bajo la estricta responsabilidad del **PROVEEDOR**, quien garantizará su debida ejecución hasta su recepción a entera satisfacción del **ÁREA REQUIRENTE**.

Se considerará que el **PROVEEDOR** ha cumplido con la entrega del servicio, objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, una vez que en la factura y/o documento contractual correspondiente conste el sello y firma del responsable del **ÁREA REQUIRENTE**, así como el oficio de conformidad de recepción de los **bienes** emitido por el personal facultado del **ÁREA REQUIRENTE**.



## 2.1 Lugar de Entrega

El **PROVEEDOR** adjudicado se obliga a la entrega y cumplimiento total de los bienes y servicios en los domicilios especificados en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos. Las especificaciones de distribución, implementación y el inventario detallado para cada una de las áreas, se encuentran pormenorizados en el Anexo en mención.

El **PROVEEDOR** será el único responsable de la coordinación y ejecución de la logística necesaria para el cumplimiento de esta obligación en tiempo y forma según las condiciones señaladas en el **Anexo 1. Carta de requerimientos técnicos**.

## 3. TRÁMITE DE PAGO.

Para el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, El pago derivado se efectuará en una **sola exhibición** o en **pagos parciales**, según corresponda. En este último supuesto, los pagos parciales se realizarán contra la entrega de los bienes y previa **recepción de estos a entera satisfacción del área requirente, de conformidad con** las Políticas de Egresos establecidas por la Tesorería Municipal.

Para efectos de pago el **PROVEEDOR** a través de la dependencia **CONVOCANTE** deberá presentar en Tesorería Municipal:

- A) Orden de compra.
- B) Factura a nombre del Municipio de Guadalajara con domicilio en Hidalgo número 400, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México. R.F.C. MGU-420214-FG4, debidamente firmada y sellada por el **ÁREA REQUIRENTE**.
- C) Oficio de entera satisfacción expedidos por la dependencia solicitante.
- E) Copia simple del **CONTRATO**
- D) Copia simple de la **GARANTÍA** según aplique
- E) Evidencia fotográfica de la entrega

El pago se realizará mediante transferencia bancaria electrónica en moneda nacional, por mes vencido, una vez que se entregue la documentación correspondiente en las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en la Calle de Miguel Blanco No. 901 esquina Colón, Zona Centro en la Ciudad de Guadalajara. Dentro de los **treinta (30) días naturales** siguientes a partir de la correcta entrega de la documentación o expediente de pago a la Tesorería Municipal, en los términos del **CONTRATO** de conformidad con el artículo 87 de la **LEY**.

Una vez emitido el **FALLO** de adjudicación, el **Municipio** se obliga a cumplir la contraprestación de pago al **PROVEEDOR** adjudicado a través de la fuente de origen del recurso declarada en las **BASES** u otra fuente de financiamiento diversa. Lo anterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación de pago deducida del **CONTRATO**.

## 4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el Manifiesto de Personalidad anexo a estas **BASES**, con **FIRMA AUTÓGRAFA**, así como la copia de la Identificación Oficial



## ◆ Adquisiciones

Vigente de la persona que vaya a realizar la entrega del **SOBRE** cerrado. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en este apartado será causal para no recepcionar el **SOBRE** de la **PROPUESTA**.

- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de las presentes **BASES** y los solicitados en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos ya que son parte integral de la **PROPUESTA**, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d. Para participar en el presente procedimiento de licitación, no es necesario estar registrado en el Padrón de Proveedores del **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** de la **DIRECCIÓN**.

No obstante, en caso de resultar adjudicado, el **PARTICIPANTE** deberá presentar la constancia de registro del **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** a más tardar el día hábil siguiente a la emisión, publicación y notificación del **FALLO**, en la **DIRECCIÓN** siendo este requisito indispensable para la elaboración de la orden de compra y la celebración del **CONTRATO**, conforme a lo señalado en el artículo 82 de la **LEY** en correlación con el 66 del **REGLAMENTO**.

En caso de que el **PARTICIPANTE** adjudicado no presente la constancia de registro del **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** dentro del plazo señalado, **no podrá celebrarse CONTRATO alguno** con dicho **PARTICIPANTE**. En tal supuesto, la **CONVOCANTE** podrá adjudicar el **CONTRATO** al **segundo lugar** en la evaluación o, si lo considera necesario, **iniciar un nuevo PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

El **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** verificará que el giro del **PARTICIPANTE** corresponda al ramo de bienes objeto del procedimiento. En caso de incumplimiento, no se celebrará **CONTRATO** alguno, pudiendo adjudicarse al segundo lugar o iniciarse un nuevo **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la **LEY**, así como los referidos en los artículos 33, 34, 35 y 36 del **REGLAMENTO**, para ello deberán acudir al **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** de la **DIRECCIÓN**.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el **CONTRATO** en los formatos, términos y condiciones que la **Dirección de lo Jurídico Consultivo del Municipio de Guadalajara** establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes **BASES**, al **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, Junta Aclaratoria y la **PROPUESTA** del adjudicado.
- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegará a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus **PROPUESTAS**, con motivo de esta **LICITACIÓN**, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicar, divulgar o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto generará la obligación a cargo del **PARTICIPANTE** que la incumpla, de indemnizar al **ÁREA REQUIRENTE** y/o de la **DIRECCIÓN** y/o al **Municipio de Guadalajara**, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

- g. Para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** y de conformidad con lo señalado en el artículo 55 fracción II de la **LEY**, los **PARTICIPANTES** deberán contar con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco. (se verificará en la Constancia de Situación Fiscal y el comprobante de domicilio, el cual deberá coincidir con el domicilio en ambos documentos).

### 5. JUNTA DE ACLARACIONES.

Los **LICITANTES** que estén interesados en participar en el **PROCESO DE LICITACIÓN** podrán presentar sus solicitudes de aclaración a través de los campos que están previstos en el formulario denominado **“Solicitud de Aclaraciones”** en el **DOMICILIO** de manera física y firmada por el Representante Legal del **PARTICIPANTE** y de manera digital en formato Word,



## Adquisiciones

o en su caso enviarlas al correo electrónico [luis.valdovinos@guadalajara.gob.mx](mailto:luis.valdovinos@guadalajara.gob.mx) en formato PDF firmado por la persona o el Representante Legal según corresponda y en formato Word establecido de conformidad; en la fecha y horario establecido en el **Calendario de Actividades** de las presentes **BASES**, de conformidad con los artículos 62 numeral 4, 63 y 70 de la **LEY**.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la **CONVOCATORIA**, sus **BASES** y su **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas a criterio del **CONVOCANTE**.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de **Junta de Aclaraciones**, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, el **CONVOCANTE** no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la **CONVOCATORIA** y sus anexos.

El registro para asistir al acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo de conformidad a la fecha y horario establecido en el **Calendario de Actividades** de las presentes **BASES**.

El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo en el domicilio, fecha y horario establecido en el **Calendario de Actividades** de las presentes **BASES**, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente **CONVOCATORIA** para los efectos legales a los que haya lugar.

La asistencia de los **PARTICIPANTES** o sus representantes legales a la **Junta de Aclaraciones** será optativa para los **PARTICIPANTES**, de conformidad con el artículo 62 numeral 4 de la **LEY**, pero las determinaciones que se acuerden dentro de la **Junta de Aclaraciones** serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten **PROPOSICIONES**, aun para aquellos que no hayan asistido a las **Juntas de Aclaraciones**, o que desconozcan el resultado de dichos actos.

### 5.1. MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA

La **DIRECCIÓN** podrá en términos que establece el artículo 62 de la **LEY**, modificar aspectos establecidos en la presente **CONVOCATORIA**, a más tardar el sexto día natural previo al Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, en cuyo caso, las difundirá en la siguiente dirección <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/licitaciones2025> en el apartado de documentación extraordinaria a más tardar el día hábil siguiente al que se efectúen.

Las precisiones o modificaciones que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, y las que manifieste la **CONVOCANTE** formarán parte de la **CONVOCATORIA** y los **PARTICIPANTES** deberán considerarlas para la preparación de su **PROPOSICIÓN**.

### 6. VISITA DE CAMPO

No aplica para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

### 7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la **LEY**, el **PARTICIPANTE** deberá presentar su **PROPUESTA** técnica y económica, junto con los anexos y documentos solicitados, debidamente mecanografiados o impresos, firmados en original y dirigidos al **Gobierno del Municipio de Guadalajara**, en los que deberá constar el desglose detallado de cada uno de los bienes que se ofertan y que la **CONVOCANTE** solicita contratar.





## ◆ Adquisiciones

- a. Todas las hojas que integren la **PROPUESTA**, así como cualquier documento contenido en el **SOBRE** que la resguarde, deberán estar firmadas de manera autógrafa por el Titular, Representante o Apoderado Legal, según corresponda, de conformidad con lo establecido en las presentes **BASES**.
- b. Los documentos que conformen la **PROPUESTA** deberán presentarse dentro de un **SOBRE cerrado**, con indicación en la portada de la fecha, nombre del **PARTICIPANTE** (Razón Social) y número del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**. La omisión de esta formalidad podrá ser motivo suficiente para no recibir o desechar la **PROPUESTA**.
- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el **PARTICIPANTE** deberá presentar **una sola PROPUESTA**.

La **PROPUESTA** deberá presentarse conforme a los formatos establecidos en los **Anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica)**, así como en cualquier otro formato o anexo que la presente **CONVOCATORIA** requiera expresamente.

Asimismo, la **PROPUESTA** deberá **atender en todo momento los requisitos señalados en el Anexo 1 “Carta de Requerimientos Técnicos”**, incluyendo la presentación de los documentos solicitados en dicho anexo, cuando resulte aplicable.

- e. El **PARTICIPANTE** deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el **FONDO**.
- f. La **PROPUESTA** deberá estar dirigida al **Gobierno del Municipio de Guadalajara** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la **CONVOCANTE** en las presentes **BASES**, de acuerdo con los bienes y especificaciones requeridas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**.
- g. La oferta se presentará en moneda nacional, indicando los precios unitarios, el I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La **PROPUESTA** económica deberá considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales.
- h. La **PROPUESTA** deberá incluir la totalidad de los costos involucrados en la Contratación de los bienes por lo que no se aceptarán costos adicionales, ni precios condicionados o sujetos a modificación.
- i. El **PARTICIPANTE** podrá ofertar características superiores a las solicitadas; dichas mejoras deberán sustentarse documentalmente y estarán sujetas a verificación y validación por parte del **ÁREA REQUERENTE** en su dictamen técnico.
- j. Toda la documentación presentada por el **PARTICIPANTE** deberá redactarse en idioma español. Se permitirá la presentación de certificaciones, folletos, catálogos y otros documentos informativos en su idioma original, siempre que se acompañen de una traducción simple al español.

La omisión de cualquiera de estas características será considerada causa suficiente para el **desechamiento de la PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

### 7.1. Características adicionales de las PROPUESTAS.

Con el objeto de facilitar la revisión de los documentos requeridos durante el acto de apertura, se sugiere que la **PROPUESTA** se integre en una carpeta de tres argollas que contenga:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.





## Adquisiciones

- Hojas simples de color que separen cada sección de la **PROPUESTA** en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deben perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** de ser firmados y/o foliados.
- Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
- Sin grapas ni broches Baco.
- **Anexo 2. Propuesta Técnica**, se requiere en formato digital en versión .doc y .pdf; **Anexo 3. Propuesta Económica**, se requiere en formato digital en versión .xlsx y .pdf, además de todos los anexos y los documentos solicitados en formato pdf, todo lo mencionado en este punto almacenado en una memoria USB.

La falta de alguna de las características adicionales de la **PROPUESTA** no será causal de **DESECHAMIENTO** de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

### 7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el numeral 1 del Artículo 68 de la **LEY**, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del **PARTICIPANTE** atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	Todas	Desde 01 Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 Hasta 100		
		Industria		Desde 51 Hasta 250
*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%				

### 8. MUESTRAS FÍSICAS.

No aplica para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

### 9. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

#### 9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

El acto de **Presentación y apertura de propuestas** se llevará a cabo en la fecha y horario establecidos en el **Calendario de Actividades** de las presentes **BASES**, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 64 de la **LEY**.

Los **PARTICIPANTES** que concurran al acto deberán entregar, con **FIRMA AUTÓGRAFA**, el Manifiesto de Personalidad anexo a estas **BASES**, acompañado de copia de su Identificación Oficial vigente. el incumplimiento de cualquiera de estas condiciones será causal suficiente para que **no se recepcione el SOBRE** que contenga la **PROPUESTA**.



## ► Adquisiciones

Asimismo, cualquier **PARTICIPANTE** que no se haya registrado en tiempo y forma conforme a las presentes **BASES** será causa suficiente para que su **PROPUESTA no sea recepcionada**.

El **SOBRE** que integra la **PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA** deberá contener, de manera obligatoria, la documentación señalada en estas **BASES**, impresa en papel membretado de la empresa participante o, en su caso, de la Persona Física, y firmada en cada anexo y documento requerido por el propio licitante o por su Representante Legal con facultades suficientes, a fin de otorgar plena validez jurídica a la **PROPUESTA**:

### a) Anexo 2. Propuesta Técnica.

#### a.1 Documentación técnica obligatoria

El **PARTICIPANTE** deberá integrar en su **PROPUESTA** toda la documentación de carácter técnico o cualquier documento solicitada en el Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos, en los términos establecidos en las presentes **BASES**.

La entrega completa y correcta de estos documentos constituye un requisito indispensable para la evaluación de la **PROPUESTA**. Cualquier omisión, deficiencia o presentación fuera de los términos señalados en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos será considerada causa suficiente para el desechamiento de la **PROPUESTA**, sin responsabilidad alguna para el **CONVOCANTE**.

Los documentos requeridos en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos forman parte integral de la **PROPUESTA** Técnica, por lo que la ausencia parcial o total de los mismos invalida la **PROPUESTA** presentada.

### b) Anexo 3. PROPUESTA Económica.

c) **Anexo 4. Carta de Proposición.** Manifiesto libre bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.

### d) Anexo 5. Acreditación y documentos que lo acrediten.

1. Presentar copia simple de la Constancia de Proveedor del Municipio de Guadalajara vigente, (en caso de contar con él).
2. Tratándose de **Personas Jurídicas**, deberá presentar, además:
  - A. Original o copia certificada sólo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste en su caso, la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o reducción de su capital social; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
  - B. Original o copia certificada sólo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le acredite la personería jurídica y se le otorguen facultades para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos con el Gobierno.  
Los documentos referidos en los numerales A y B deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.
  - C. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
  - D. Copia simple del comprobante de domicilio del **PARTICIPANTE**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del **PARTICIPANTE** y/o Representante Legal que coincida con el domicilio fiscal.
3. Tratándose de **Personas Físicas**, deberá presentar, además:
  - A. Copia simple de acta de nacimiento.



## ◆ Adquisiciones

- B. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
  - C. Copia simple del comprobante de domicilio, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, a nombre del **PARTICIPANTE**.
- e) **Anexo 6.** Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de **PROVEEDORES**.
- f) **Anexo 7.** Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco.
- g) **Anexo 8.** Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
- 8.1 Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), en los términos del numeral 25 de las presentes **BASES**.
- h) **Anexo 9.** Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social.
- 9.1 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social emitida por el **IMSS** en los términos del numeral 26 de las presentes **BASES**.
- 9.2 Constancia emitida por el **IMSS** de hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (ACUSE).
- i) **Anexo 10.** Manifiesto de Opinión de cumplimiento en materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos **INFONAVIT**, en los términos del numeral 27 de estas **BASES**.
- 10.1 Constancia de Opinión en Materia de Aportaciones Patronales emitida por el **INFONAVIT**.
- j) **Anexo 11.** Copia simple de Identificación Oficial Vigente.
- k) **Anexo 12.** Estratificación, y documentos que acrediten lo establecido en su numeral 2.
- El **PARTICIPANTE** deberá integrar en su **PROPUESTA** todos los documentos solicitados en el **Anexo 12. Estratificación**, incluyendo los documentos que acrediten lo señalado en su **numeral 2**.
- La **falta de cualquiera de los documentos del Anexo 12**, con excepción de aquellos que acrediten lo establecido en el numeral 2, será **causa suficiente para el desechamiento de la PROPUESTA del PARTICIPANTE**.
- l) **Anexo 13. Persona Moral o Persona Física, según aplique.** (Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación).
- m) **Anexo 14.** Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales.
- n) **Anexo 16.** Formato libre a través del cual el **PROVEEDOR** se compromete a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el **numeral 21** de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15**.
- o) **Anexo 17.** Manifiesto de Responsabilidad en Materia de Propiedad Intelectual.
- p) **Anexo 18.** Datos generales de contacto.
- q) **Anexo 19** Manifiesto de Relaciones Laborales.
- r) **Anexo 20** Manifiesto de Conformidad para la Aplicación de Penas Convencionales.



## ► Adquisiciones

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente descritos constituirá causa suficiente para el desechamiento de la PROPUESTA. Asimismo, se considerará motivo de desechamiento cualquier error en la presentación, inconsistencias o discrepancias en los datos contenidos en los documentos, así como la omisión parcial o total de la PROPUESTA del PARTICIPANTE.

### 9.1.1. El acto de Presentación y Apertura de propuesta se llevará de la siguiente manera:

- a. A este acto deberá asistir el **PARTICIPANTE** por sí mismo o mediante Representante Legal y/o Apoderado de la empresa y presentar con **FIRMA AUTÓGRAFA** el "Manifiesto de Personalidad" anexo a estas **BASES**, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía o cartilla del servicio militar).
- b. Los **PARTICIPANTES** que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los **PARTICIPANTES** registrados entregarán su **PROPUESTA** en **SOBRE** cerrado en forma inviolable.
- d. Se procederá a la apertura del **SOBRE** con las **PROPUESTAS**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes **BASES**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del **COMITÉ** dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos uno de los integrantes del **COMITÉ** asistentes y uno de los **PARTICIPANTES** presentes (según se indique), rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **BASES**;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **CONVOCANTE** para su análisis, constancia de los actos y posterior **FALLO**;
- h. En el supuesto de que algún **PARTICIPANTE** no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus **PROPUESTAS**, o las retire antes de la emisión de la **RESOLUCIÓN** que recaiga en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, el Encargado de la **DIRECCIÓN** o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá iniciar el trámite para suspender o cancelar el registro en el **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES**, conforme a la normatividad aplicable.

En su caso, se notificará el incumplimiento del licitante a la **Contraloría CIUDADANA** para que proceda conforme a derecho.

En caso de que el **COMITÉ** no cuente con **quórum legal** para sesionar en la fecha establecida para el **Acto de Presentación y Apertura de PROPUESTAS**, o si la sesión debe ser **suspendida por causas justificadas**, se procederá de la siguiente manera:

1. Se solicitará a los **PARTICIPANTES** que hayan comparecido que realicen su **registro** y entreguen los **SOBRES** con sus **PROPUESTAS**.
2. Los **SOBRES** serán firmados en presencia de al menos un miembro del **COMITÉ** y quedarán bajo el resguardo del Secretario del **COMITÉ**, junto con la **lista de asistencia**, bajo su más estricta responsabilidad.
3. La **apertura de los SOBRES** se efectuará en la **Sesión inmediata siguiente**, notificando oportunamente a los **PARTICIPANTES** la **fecha y hora** en que se llevará a cabo dicha sesión.

### 9.2. Criterios para la evaluación de las PROPUESTAS y la adjudicación.





## ► Adquisiciones

El presente **PROCESO DE CONTRATACIÓN** se adjudicará por **PARTIDA**, a un único **PARTICIPANTE**, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y Técnicos y además de la evaluación económica cuente con el precio más económico.

Una vez revisado y analizados los bienes a contratar el **ÁREA REQUIRENTE**, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el criterio **BINARIO** en lugar del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. Toda vez que los bienes a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del **PROVEEDOR** y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.

En este contexto, la evaluación se llevará a cabo conforme a lo señalado en el **numeral 2 del Artículo 66 de la LEY**, aceptándose únicamente aquellas ofertas que cumplan en su totalidad con los requerimientos establecidos en el presente procedimiento, así como con las características técnicas descritas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, incluyendo la totalidad de la documentación solicitada en dicho anexo.

Se establece como criterio de evaluación el **BINARIO**, mediante el cual se adjudicará únicamente a quien cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos por el **CONVOCANTE (PROPUESTA TÉCNICA)** y presente el **precio más bajo (PROPUESTA ECONÓMICA)**, considerando los criterios previstos en la propia **LEY**. Bajo este supuesto, el **CONVOCANTE** evaluará al menos las dos **PROPOSICIONES** con precio más bajo; de no resultar solventes, se procederá a evaluar las siguientes en precio. Para ello será indispensable cumplir con todos los requisitos especificados en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**.

En caso de presentarse únicamente una **PROPOSICIÓN**, ésta será evaluada conforme a los criterios anteriores y podrá adjudicarse siempre que cumpla con todos los requisitos técnicos, de carácter legal y administrativos establecidos en la **CONVOCATORIA**.

**Cualquier omisión, error, inconsistencia o incumplimiento en la documentación, en la PROPUESTA TÉCNICA, en la PROPUESTA ECONÓMICA o en los documentos solicitados en la CONVOCATORIA, será considerado causa suficiente para el desechamiento de la PROPOSICIÓN del PARTICIPANTE.**

El **ÁREA REQUIRENTE** correspondiente emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los **PARTICIPANTES** cumplen con los requisitos especificados en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, el **ÁREA CONTRATANTE** elaborará un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los **PARTICIPANTES** que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el **ÁREA REQUIRENTE**.

Se verificará que los precios unitarios ofertados para cada **PARTIDA** se ubiquen dentro de los límites previstos en el artículo 71 de la **LEY**. En caso de que la **PROPUESTA** más económica que cumpla con los requerimientos técnicos resulte superior en un diez por ciento (10%) o inferior en un cuarenta por ciento (40%) respecto de la media de precios obtenida en la investigación de mercado, la **PARTIDA** correspondiente será declarada desierta, sin que ello implique el desechamiento de la totalidad de las **PARTIDAS** que integran el Apéndice.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la **CONVOCANTE** que tengan como propósito facilitar la presentación de las **PROPOSICIONES** y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las **PROPUESTAS**. La inobservancia por parte de los **LICITANTES** respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus **PROPUESTAS**.

### 9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 68 de la **LEY**, la **DIRECCIÓN** o el **COMITÉ**, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes entre los **PARTICIPANTES** empatados, bajo los criterios señalados en el numeral 3 del artículo 49 y 68 de la **LEY**.





## Adquisiciones

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la **LEY**, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo **PARTICIPANTE** la diferencia de precios, deberá analizarse respecto del importe total de las **PROPUESTAS** y cuando sea por **PARTIDAS**, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas **PARTIDAS** en cada una de las **PROPOSICIONES**.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el **COMITÉ**.

### 10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La **DIRECCIÓN**, o el servidor público que esta designe, o por conducto del comprador o responsable del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las **PROPUESTAS**, a cualquier **PARTICIPANTE** por el medio oficial que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 numeral 6 de la **LEY**.

### 11. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las **PROPUESTAS** y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **PARTICIPANTES** no se podrán poner en contacto con la **CONVOCANTE**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su **PROPUESTA**. Cualquier intento por parte de un **PARTICIPANTE** de ejercer influencia sobre la **CONVOCANTE** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **PROPUESTA**.

### 12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES.

La **CONVOCANTE** a través del **COMITÉ**, desechará total o parcialmente las **PROPUESTAS** de los **PARTICIPANTES** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la **LEY**, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **PROVEEDOR del Municipio de Guadalajara**, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b. El error, así como la omisión parcial o total en la presentación y entrega de su **PROPOSICIÓN** de cualquiera de los requisitos e información de carácter obligatorio, establecidos en esta convocatoria y en los acuerdos y/o modificaciones realizadas en la o las juntas de aclaraciones.
- c. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes **BASES** y sus anexos.
- d. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas **PARTICIPANTES**, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES**.
- e. Cuando la **PROPUESTA** presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- f. La falta de cualquier documento solicitado.
- g. La presentación de datos falsos.
- h. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los **PARTICIPANTES** para elevar los precios objeto del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
- i. Si se acredita que al **PARTICIPANTE** que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.



## ◆ Adquisiciones

- j. Si el **PARTICIPANTE** no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los bienes en las condiciones solicitadas.
- k. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por el **CONVOCANTE** en las presentes **BASES** de acuerdo con la descripción de las especificaciones de los bienes requeridos.
- l. Si la **PROPUESTA** económica del **PROVEEDOR** en este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** resulta superior a la del mercado a tal grado que la **CONVOCANTE** presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Municipio, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la **LEY**, para la contratación de los bienes materia de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
- m. Si el importe de la **PROPUESTA** presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la **CONVOCANTE** considere que el **PARTICIPANTE** no podrá entregar los bienes, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- n. Cuando el **PARTICIPANTE** se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **CONVOCANTE**, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- o. Cuando el carácter de la **LICITACIÓN** sea LOCAL y el **PARTICIPANTE** no cuente con domicilio fiscal en el estado de Jalisco.
- p. Cuando las **PROPUESTAS** presentadas sean superiores al presupuesto asignado.
- q. En el supuesto de que el **PARTICIPANTE** se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

### 13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La **CONVOCANTE** a través del **COMITÉ**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo con las causales que se describen en el numeral 3 del artículo 71 de la **LEY** o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las **BASES** difieren de las especificaciones de los bienes que se pretenden contratar.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, aseguran al **Municipio de Guadalajara** las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los bienes materia de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **CONVOCANTE** presuma que ninguno de los **PARTICIPANTES** podrá cumplir con el suministro de estos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de **Autoridad Judicial**; por la **CONTRALORÍA CIUDADANA** con motivo de inconformidades; así como por la **DIRECCIÓN**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud del **AREA REQUIRENTE**, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** sea **suspendido o cancelado**, se notificará a todos los **PARTICIPANTES** siempre que dicha suspensión o cancelación ocurra **antes del FALLO**, posterior al **FALLO** dicha cancelación se notificará a los **PROVEEDORES** adjudicados.



## Adquisiciones

Con fundamento en la **LEY**, y de manera supletoria por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, toda notificación derivada del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, incluyendo la suspensión, cancelación o cualquier aviso relevante, se realizará de manera oficial a través de los siguientes medios:

1. **Correo Electrónico:** Se enviará un aviso informativo a la dirección de correo electrónico que el licitante haya señalado en su **PROPUESTA**. Será responsabilidad exclusiva del licitante mantener este dato actualizado y revisar su bandeja de entrada. La falta de recepción por causas imputables al **PARTICIPANTE** no invalidará la notificación.
2. **Portal Oficial de la Convocante:** Se publicará un aviso oficial en la página de internet de la **CONVOCANTE** o en el portal de transparencia designado para este fin. La publicación en este medio se tendrá como notificación legalmente practicada para todos los efectos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### 14. DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DESIERTO.

El **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **LEY** o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Cuando no se reciba por lo menos una **PROPUESTA** en el acto de **Presentación y Apertura de Propuestas**.
- b. Cuando ninguna de las **PROPUESTAS** cumpla con todos los requisitos solicitados en estas **BASES**.
- c. Si a criterio de la **DIRECCIÓN** ninguna de las **PROPUESTAS** cubre los elementos que garanticen al **Municipio de Guadalajara** las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del **PARTICIPANTE** que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún **PARTICIPANTE**.

### 15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El **COMITÉ** podrá autorizar a solicitud del **ÁREA REQUERENTE**, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades de bienes materia de la **LICITACIÓN** pública, cuando el presupuesto asignado al **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** sea rebasado por las **PROPOSICIONES** presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el **ÁREA REQUERENTE** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

### 16. NOTIFICACIÓN DEL FALLO O RESOLUCIÓN.

Será dentro de los 20 veinte días naturales siguientes al **Acto de Presentación y Apertura de Propuestas**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 69 de la **LEY**, se dará a conocer la **RESOLUCIÓN** del presente procedimiento en la Presidencia del Municipio de Guadalajara, con domicilio en Av. Hidalgo número 400, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, donde se les entregará una copia de este. Además, a través de la página web del ente, o por correo electrónico manifestado por el **PARTICIPANTE** en su **PROPOSICIÓN**.

No obstante, el **FALLO** podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte (20) días naturales contados a partir de la fecha originalmente establecida.

Así mismo se fijará un ejemplar del **Acta de Fallo** en el tablero de notificaciones de la **DIRECCIÓN**, durante un periodo mínimo de 5 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del **FALLO** o **RESOLUCIÓN** podrá diferirse en los términos del artículo 65 fracción III de la **LEY**.



## ► Adquisiciones

Con la notificación del **FALLO** o **RESOLUCIÓN** por el que se adjudica el **CONTRATO**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 numeral 1 de la **LEY**.

### 17. FACULTADES DEL COMITÉ

El **COMITÉ** resolverá cualquier situación no prevista en estas **BASES** y tendrá las siguientes facultades:

- a. Dispensar defectos de las **PROPUESTAS**, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el **PARTICIPANTE** no obró de mala fe.
- b. Rechazar **PROPUESTAS** cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **CONVOCANTE** considere que el **PARTICIPANTE** no podrá entregar los bienes, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c. Si al revisar las **PROPUESTAS** existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la **PROPUESTA** correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el **PARTICIPANTE**, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas **BASES** y sus anexos, el **COMITÉ** podrá adjudicar al **PARTICIPANTE** que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo con la evaluación que se practique a las **PROPUESTAS** presentadas o convocar a un nuevo **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del **Municipio de Guadalajara**, con el fin de emitir su **RESOLUCIÓN**;
- g. Solicitar al personal de la **DIRECCIÓN** que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **PARTICIPANTES**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su **RESOLUCIÓN**. Emitir su **RESOLUCIÓN** sobre las mejores condiciones de calidad, bienes, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **PROVEEDORES**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios.
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **BASES**; y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la **LEY**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **LEY**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **RESOLUCIONES** que son emitidas por el **COMITÉ** son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **LICITANTES** y los Servidores Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

### 18. FIRMA DEL CONTRATO.

Para estar en condiciones de suscribir el **CONTRATO**, el **PARTICIPANTE** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **LEY**.





## ► Adquisiciones

El **PROVEEDOR** adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida por el **ÁREA CONTRATANTE** por medio que esta disponga.

La firma del **CONTRATO** se llevará a cabo en la oficina de la **Dirección de lo Jurídico Consultivo** del Municipio de Guadalajara o en las oficinas del Enlace **Jurídico de la Coordinación de Administración e Innovación del Municipio de Guadalajara** ubicada en la Unidad Administrativa Reforma con domicilio en Calle 5 de febrero, esquina Analco, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco, México, el cual podrá ser dentro de los **veinte (20) días hábiles** posteriores a la entrega de la garantía por parte del **LICITANTE** adjudicado en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

El **PROVEEDOR** adjudicado o su representante que acuda a la firma del **CONTRATO**, deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, credencial para votar con fotografía o cédula profesional.

El **CONTRATO** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la **Dirección de lo Jurídico Consultivo del Municipio de Guadalajara**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **BASES**, el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos** y la **PROPUESTA** del **PROVEEDOR** adjudicado.

Si el interesado no firma el **CONTRATO** por causas imputables al mismo, la **DIRECCIÓN**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **CONTRATO** al **PARTICIPANTE** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la **PROPOSICIÓN** inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **PARTICIPANTE** que se encuentre dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

Si no existieran **PROPUESTAS** solventes en los términos del párrafo anterior, la **LICITACIÓN** podrá declararse desierta.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

### 19. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La **vigencia del (los) CONTRATO(s)** derivado del presente procedimiento de **LICITACIÓN** iniciará a partir del **día 01 de febrero de 2026**, hasta el **31 de diciembre de 2026** o hasta agotar el techo presupuestal con pagos en parcialidades de acuerdo a como se vayan presentando eventos.

En atención a los plazos establecidos en las presentes **BASES**, sus anexos y la **PROPUESTA** del **PROVEEDOR adjudicado**, la vigencia, plazos de cumplimiento o montos podrán **prorrogarse o modificarse**, a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE**, siempre que:

1. La prórroga o modificación se encuentre **fundada y justificada**, conforme a lo dispuesto en el **artículo 80 de la LEY**.
2. No se afecte la correcta operación de la Administración Pública.
3. Las modificaciones de monto o cantidad de bienes no excedan en su conjunto, el **20% del valor total del contrato**, manteniendo los precios unitarios originalmente pactados.

Para efectos del tiempo de entrega de los bienes objeto de esta **LICITACIÓN**, el **PARTICIPANTE** deberá considerar lo establecido en el **Anexo 1 “Carta de Requerimientos Técnicos”**, el cual podrá ser prorrogado conforme a los criterios señalados en el artículo 80 de la **LEY**.

El inicio de la prestación del servicio quedará sujeto, como condición suspensiva, a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal **2026** por el Pleno del Ayuntamiento, así como a la existencia de suficiencia presupuestal. En el supuesto de que no se apruebe dicho presupuesto o no se cuente con recursos suficientes para la





## Adquisiciones

ejecución del servicio, el contrato no surtirá efectos jurídicos ni entrará en vigor, sin responsabilidad alguna para las partes, sin que se genere derecho a indemnización, compensación o pago de cualquier naturaleza, ni resulte procedente reclamación administrativa o judicial derivada de dicha circunstancia.

### 19.1. Procedimiento para prórrogas y modificaciones

1. La **solicitud de prórroga o modificación** deberá presentarse por escrito por el **ÁREA REQUIRENTE**, especificando las razones que fundamentan la misma y la justificación administrativa correspondiente.
2. El **PROVEEDOR adjudicado** será notificado por escrito de la prórroga o modificación, debiendo manifestar su conformidad.
3. Toda prórroga o modificación de vigencia, monto o cantidad se hará **por escrito y mediante modificación al CONTRATO**.

### 20. ANTICIPO.

Para el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** no se otorgará anticipo.

### 21. GARANTÍAS.

En caso de que el monto total del **CONTRATO** incluyendo el **I.V.A.**, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el **PROVEEDOR** deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del **CONTRATO** con el **I.V.A.** incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes **BASES** y en el **CONTRATO** respectivo, de conformidad a la normatividad vigente. La entrega de la garantía será dentro de los **05 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia**.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja, o depósito en tesorería municipal, la fianza deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 15** de estas **BASES** denominado TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (fianza del 10% del cumplimiento del **CONTRATO**) a favor del Municipio de Guadalajara, previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **LEY**. Dichas garantías deberán constituirse en Moneda Nacional y estarán en vigor a partir desde el primer día desde la vigencia de la contratación y hasta 12 meses posteriores a la fecha del vencimiento del **CONTRATO**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **CONTRATO** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

#### 21.1. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

Una vez transcurrido el término establecido en la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, el **PROVEEDOR** deberá presentar una solicitud de liberación ante el Titular del **ÁREA REQUIRENTE**. Esta solicitud deberá efectuarse mediante escrito libre, en el que se deberá incluir la siguiente información: razón social o nombre completo de la persona física, número y nombre del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, número de **CONTRATO**, número de la fianza y monto de la misma. Además, el **PROVEEDOR** deberá anexar copia simple de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, debidamente firmada por el Representante Legal del **PROVEEDOR**.

El **ÁREA REQUIRENTE** será responsable de notificar a la Titular de la **DIRECCIÓN** la solicitud de liberación. En consecuencia, la **DIRECCIÓN** emitirá el oficio correspondiente para la liberación de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo.

### 22. SANCIONES.



## Adquisiciones

Se podrá cancelar/rescindir la **orden de compra y/o CONTRATO** y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de **CONTRATO** si el **PROVEEDOR** infringe las disposiciones contenidas en el artículo 116 de la **LEY** y los siguientes supuestos:

- a. Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **CONTRATO**.
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **PROVEEDORES**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- c. En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, la **DIRECCIÓN** considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de **CONTRATO** y la cancelación total de la **orden de compra y/o CONTRATO**, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- d. En caso de rescisión del **CONTRATO** por parte de la **DIRECCIÓN** por cualquiera de las causas previstas en las presentes **BASES** o en el **CONTRATO**.
- e. La **CONVOCANTE** podrá rescindir el **CONTRATO** que haya adjudicado al licitante ganador del concurso, cuando este se encuentre bajo proceso de investigación por cualquier órgano fiscalizador, en el ámbito Estatal o Federal, durante la vigencia del **CONTRATO**.

### 23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.

En caso de que el **PROVEEDOR** tenga atraso en la entrega de los bienes, por cualquier causa que no sea derivada del **Municipio de Guadalajara**, el **ÁREA REQUIRENTE** aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla. La sanción se calculará sobre el valor de la entrega parcial o de los bienes no entregados de manera oportuna.

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 once hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún o más días de atraso	El CONTRATO podrá rescindirse a criterio del Municipio de Guadalajara.

### 24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el **PROVEEDOR** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tenga diferentes especificaciones a las solicitadas, el **ÁREA REQUIRENTE** podrá rechazarlos por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el **PROVEEDOR** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por el **ÁREA REQUIRENTE**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el **numeral 21** de las presentes **BASES**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

### 25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (SAT).



## Adquisiciones

El **PARTICIPANTE** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**) emita una opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del **SAT**, en la opción "Mi portal", con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 treinta días naturales de la fecha establecida para la **Presentación y Apertura de Propuestas**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión de este sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto serán motivo de desechamiento de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

### 26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo o sin opinión con fecha de expedición dentro del periodo comprendido **a partir de la publicación** de las **BASES** hasta el día del acto de **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión de este sea legible para llevar a cabo la verificación.

El **PARTICIPANTE** deberá autorizar al **IMSS** a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón **IMSS**, por la página electrónica del Instituto ([www.imss.gob.mx/buzonimss](http://www.imss.gob.mx/buzonimss)), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.
- V. El Buzón **IMSS** generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la **PROPUESTA** del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **PARTICIPANTE** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la **DIRECCIÓN**, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

Las inconsistencias en este punto serán motivo de desechamiento de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

### 27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo o sin registro patronal, con vigencia no mayor a 30 treinta días naturales de la fecha establecida para la Presentación y Apertura de Propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto serán motivo de desechamiento de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

Lo anterior en términos del **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores** por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

### 28. INCONFORMIDADES

Ante la **CONTRALORÍA CIUDADANA**, con domicilio en Avenida 5 de Febrero Número 249, Colonia las Conchas, C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco.



## Adquisiciones

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **LEY**.

### 29. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES.

1. Inconformarse en contra de los actos de la **licitación**, su cancelación y la falta de formalización del **CONTRATO** en términos de los artículos 90 a 109 de la **LEY**;
2. Tener acceso a la información relacionada con la **CONVOCATORIA**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **CONTRATO**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes en los términos del **CONTRATO** de conformidad con el artículo 87 de la **LEY**. En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la **CONVOCANTE** indicará al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega de la indicación y hasta que el **PROVEEDOR** presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **CONTRATO** u **orden de compra** en términos de los artículos 110 a 112 de la **LEY**;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante la **CONTRALORÍA CIUDADANA**.
6. El **PARTICIPANTE** ganador está obligado a proporcionar en tiempo y forma, la información que en su momento se le requiera por parte de la **CONTRALORÍA CIUDADANA** a través de auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

### 30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

De conformidad con el artículo 149 de la **LEY** los **PARTICIPANTES** deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación cinco al millar del monto total del **CONTRATO** antes de **I.V.A.**, para que sea destinado al **FONDO**. Bajo ningún supuesto dicha aportación deberá incrementar su **PROPUESTA** económica ni repercutir en la calidad de los bienes a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la **PROPUESTA** presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, se deberá de seguir el procedimiento estipulado por la **Tesorería del Gobierno del Municipio de Guadalajara**.

Después el **PROVEEDOR** entregará el comprobante de la portación cinco al millar en las oficinas de la **DIRECCIÓN**, para realizar el procedimiento de solicitud del comprobante de la aportación ante la Secretaría de la Hacienda Pública

Es importante señalar que, en caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 05 de agosto del año 2021.

### 31. TESTIGO SOCIAL

Para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, no se contará con la participación de Testigo Social Honorífico.

Guadalajara, Jalisco; 30 de diciembre del 2025.



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.**

**RELACIÓN DE ANEXOS**

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 9.1 inciso	Entrega	
		Si	No
<p><b>Anexo 2. Propuesta Técnica.</b></p> <p><b>a.1 El PARTICIPANTE</b> deberá integrar en su <b>PROPUESTA</b> toda la documentación de carácter técnico solicitada en el Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos, en los términos establecidos en las presentes <b>BASES</b>.</p> <p>La entrega completa y correcta de estos documentos constituye un requisito indispensable para la evaluación de la <b>PROPUESTA</b>. Cualquier omisión, deficiencia o presentación fuera de los términos señalados en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos será considerada causa suficiente para el desechamiento de la <b>PROPUESTA</b>, sin responsabilidad alguna para el <b>CONVOCANTE</b>.</p> <p>Los documentos requeridos en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos forman parte integral de la <b>PROPUESTA</b> técnica, por lo que la ausencia parcial o total de los mismos invalida la <b>PROPUESTA</b> presentada.</p> <p>La <b>PROPUESTA</b> deberá realizarse en estricto apego a las necesidades planteadas por el <b>Área Requiriente</b> de acuerdo con los bienes y especificaciones requeridas en el <b>Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos</b>.</p>	a)		
<p><b>Anexo 3. Propuesta Económica.</b></p> <p>La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La <b>PROPUESTA</b> económica deberá considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales.</p> <p>La <b>PROPUESTA</b> deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados.</p>	b)		
<p><b>Anexo 4. Carta de Proposición.</b> Manifiesto libre bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.</p>	c)		
<p><b>Anexo 5. Acreditación</b> o documentos que lo acrediten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia simple de la Constancia de Proveedor del Municipio de Guadalajara vigente, (en caso de contar con él).</li> <li>2. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar, además: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Original o copia certificada sólo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste en su caso, la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o reducción de su capital social; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.</li> <li>B. Original o copia certificada sólo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le acredite la personería jurídica y se le</li> </ol> </li> </ol>	d)		





## Adquisiciones

<p>otorguen facultades para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos con el Gobierno.</p> <p>Los documentos referidos en los numerales A y B deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.</p> <p><b>C.</b> Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.</p> <p><b>D.</b> Copia simple del comprobante de domicilio de los <b>PARTICIPANTES</b>, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del <b>PARTICIPANTE</b> y/o Representante Legal que coincida con el domicilio fiscal.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además:</p> <p><b>A.</b> Copia simple de acta de nacimiento.</p> <p><b>B.</b> Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.</p> <p><b>C.</b> Copia simple del comprobante de domicilio del <b>PARTICIPANTE</b>, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del <b>PARTICIPANTE</b>.</p>			
<b>Anexo 6.</b> Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de <b>PROVEEDORES</b> .	<b>e)</b>		
<b>Anexo 7.</b> Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco.	<b>f)</b>		
<b>Anexo 8.</b> Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.			
<b>8.1</b> Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria ( <b>SAT</b> ), en los términos del numeral 25 de las presentes <b>BASES</b> .	<b>g)</b>		
<b>Anexo 9.</b> Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social.			
<b>9.1</b> Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social emitida por el <b>IMSS</b> en los términos del numeral 26 de las presentes <b>BASES</b> .	<b>h)</b>		
<b>9.2</b> Constancia Emitida por el <b>IMSS</b> de hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social ( <b>ACUSE</b> ).			
<b>Anexo 10.</b> Manifiesto de Opinión de cumplimiento en materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos <b>INFONAVIT</b> , en los términos del numeral 27 de estas <b>BASES</b> .			
<b>10.1</b> Constancia de Opinión en Materia de Aportaciones Patronales emitida por el <b>INFONAVIT</b> .	<b>i)</b>		
<b>Anexo 11.</b> Copia simple de Identificación Oficial Vigente.	<b>j)</b>		
<b>Anexo 12.</b> Estratificación, y documentos que acrediten lo establecido en su numeral 2.			
El <b>PARTICIPANTE</b> deberá integrar en su <b>PROPUESTA</b> todos los documentos solicitados en el <b>Anexo 12. Estratificación</b> , incluyendo los documentos que acrediten lo señalado en su numeral 2.	<b>k)</b>		



## Adquisiciones

La falta de cualquiera de los documentos del Anexo 12, con excepción de aquellos que acrediten lo establecido en el numeral 2, será <b>causa suficiente para el desechamiento de la PROPUESTA del PARTICIPANTE</b>			
<b>Anexo 13. Persona Moral o Persona Física, <u>según aplique</u>.</b> (Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación).	l)		
<b>Anexo 14.</b> Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales.	m)		
<b>Anexo 16.</b> Formato libre a través del cual el <b>PROVEEDOR</b> se compromete a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el <b>numeral 21</b> de conformidad con lo establecido en el <b>Anexo 15</b> .	n)		
<b>Anexo 17</b> Manifiesto de Responsabilidad en Materia de Propiedad Intelectual.	o)		
<b>Anexo 18.</b> Datos generales de contacto.	p)		
<b>Anexo 19</b> Manifiesto de Relaciones Laborales	q)		
<b>Anexo 20</b> Manifiesto de Conformidad para la Aplicación de Penas Convencionales	r)		
<b>CONSIDERACIONES QUE SE DEBERÁN DE OBSERVAR DURANTE LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL NUMERAL 7 DE LAS PRESENTES BASES</b>			
<p>-Todas y cada una de las hojas que contiene la <b>PROPUESTA</b> deberán estar firmadas de forma autógrafa, por el Titular Representante o Apoderado Legal en su caso. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados</p> <p>-La <b>PROPUESTA</b> deberá estar dirigida al <b>Municipio de Guadalajara</b> y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la <b>CONVOCANTE</b> en las presentes <b>BASES</b>.</p> <p>-El <b>SOBRE</b> que contiene la <b>PROPUESTA</b> deberá contener en su portada fecha, nombre del <b>PARTICIPANTE</b> (Razón Social) y número del <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>.</p> <p>-No se aceptarán opciones, el <b>PARTICIPANTE</b> deberá presentar una sola <b>PROPUESTA</b>.</p> <p>-Toda la documentación elaborada por el <b>PARTICIPANTE</b> deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español, según aplique.</p>			



## SOLICITUD DE ACLARACIONES

### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

NOTAS ACLARATORIAS	
1	La <b>CONVOCATORIA</b> no estará a discusión en la <b>Junta de Aclaraciones</b> , ya que el objetivo de esta es <b>EXCLUSIVAMENTE</b> la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2	Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la <b>CONVOCATORIA</b> .
3	Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá presentarlas <b>en formato digital en Word</b> .
De conformidad al artículo 63 de la LEY, en mi calidad de Persona Física/Representante Legal de la empresa, <b>manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente: Es mi interés en participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ denominada “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.</b>	
<b>LICITANTE:</b> Dirección: Teléfono: Correo: No. De <b>PROVEEDOR</b> : (Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el <b>ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES</b> en caso de resultar adjudicado). Firma:	

CONSECUTIVO	PARTIDA Y/O PUNTO DE CONVOCATORIA	PREGUNTA

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



## Adquisiciones

### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

#### MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y presentar la **PROPUESTA** en **SOBRE** cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) asimismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la LEY.

RELACIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

La presentación de este documento es de carácter **obligatorio**. Sin él no se podrá participar ni entregar **PROPUESTA** alguna ante la **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS**, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la LEY.

**Nota:** en caso de no ser el Representante Legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe el poder



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.**

**ANEXO 1. CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**PARTIDA 1**

**SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.**

**Características técnicas y alcances del servicio**

**1. OBJETIVO**

Prestar el servicio de vigilancia, seguridad y control de accesos dentro del Inmueble del Rastro Municipal conforme a la descripción y características establecidas en el presente Anexo Técnico y de conformidad con la reglamentación y lineamientos aplicables.

**2. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La vigencia del contrato y la prestación del servicio será del 01 de febrero de 2026, y hasta el 31 de diciembre de 2026

**3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

- a. La prestación del servicio consiste en la vigilancia y resguardo de instalaciones, así como la seguridad y el control de accesos de personal autorizado (visitantes, usuarios, prestadores de servicio, proveedores, etc.) en el inmueble del Rastro.  
También comprende, el control de acceso de vehículos, el registro de ingresos y salidas de bienes muebles, materiales a consignación o enajenados.
- b. El licitante adjudicado en adelante “EL PROVEEDOR” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los guardias de seguridad que intervienen en el desarrollo y ejecución del servicio, durante el turno en los inmuebles del área requirente, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago completo y oportuno, en tiempo y forma para cada uno de los guardias de seguridad; asimismo, se compromete a estar al día con sus obligaciones patronales de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en forma tal que, deslinda de total responsabilidad a AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los guardias de seguridad, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. De la misma forma se obliga a cumplir puntualmente con lo dispuesto en el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021 y en el “ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.

**3.1 CANTIDAD DE GUARDIAS DE SEGURIDAD.**





## Adquisiciones

“EL PROVEEDOR”, se obliga a prestar el Servicio de Vigilancia en inmuebles administrados por EL ÁREA REQUIRENTE con guardias de seguridad con turnos de 24 horas x 24 horas, de acuerdo con la cantidad y distribución enunciados a continuación:

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de Rastro Municipal.	Elemento	18	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

El número de guardias de seguridad podrán ser incrementados o disminuidos atendiendo las necesidades del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio. Señalado lo anterior, “EL PROVEEDOR” tendrá la capacidad de cubrir las necesidades requeridas por EL ÁREA REQUIRENTE.

El importe del servicio prestado se pagará por cada guardia de seguridad que brindó el servicio, previa cuantificación y conciliación por parte del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato respecto a los servicios prestados de “EL PROVEEDOR”, conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de EL ÁREA REQUIRENTE

### 3.2 REUNIÓN INICIAL DE TRABAJO

“EL PROVEEDOR”, al día hábil siguiente a la notificación del fallo, llevará a cabo de forma presencial o virtual con el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, la reunión inicial de trabajo en la cual se realizará la definición de las particularidades del servicio, mismas que quedarán descritas en la minuta que se levante al término de la misma y en la que se considerarán las siguientes actividades:

- Entregar las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad en el Inmueble
- Entregar los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad
- Establecer la distribución y el número de guardias de seguridad en cada punto de apostamiento del inmueble.
- Establecer el programa de supervisión semanal en el inmueble objeto del contrato (frecuencias), proporcionando organigrama y plantilla del personal encargado de dicha actividad.
- Entregar protocolos a seguir en caso de algún evento natural o situación de emergencia.

Asimismo, también se considerará como toda la información y documentación relacionada con la operación del servicio, necesaria para dar cumplimiento en términos del **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**, la cual podrá ser modificada o actualizada durante la ejecución del contrato. La documentación podrá ser entregada de manera física debidamente firmada por el representante legal de “EL PROVEEDOR”.

Derivado de lo anterior, “EL PROVEEDOR” se obligará a conocer y a dar a conocer a los guardias de seguridad, así como a los que se integren, previo al inicio de la prestación del servicio que acaten lo indicado en los Lineamientos y Consignas; acción que acreditará mediante documento con las firmas autógrafas de conocimiento de cada uno de los guardias de seguridad. Dichos documentos serán entregados al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de



## ► Adquisiciones

**AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE** en un término no mayor de diez días hábiles posteriores al inicio del servicio.

Lo anterior, se hará constar en la minuta de trabajo emitida en el marco de la reunión inicial de trabajo realizada con **“EL PROVEEDOR”**, asimismo, la documentación indicada previamente en las viñetas formará parte integrante de dicha minuta.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no se presente a la reunión inicial de trabajo se aplicará la penalización descrita en el **Numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**. Las posteriores reuniones de trabajo de seguimiento se acordarán de forma oficial mediante correo electrónico entre los servidores públicos responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de validar y aceptar el servicio y **“EL PROVEEDOR”**, con dos días hábiles de anticipación.

### 4. UNIFORME Y EQUIPO

**“EL PROVEEDOR” a partir del primer día de prestación del servicio dotará a cada guardia de seguridad de uniforme (acorde a sus tallas) rotulado con el nombre de la empresa o Institución, equipamiento base, equipo de oficina, así como equipo de comunicación en condiciones óptimas con el que prestará el servicio. Asimismo, deberá anexar en su PROPUESTA fotografías reales de los uniformes y equipo de comunicación mencionados en el presente párrafo.**

De forma enunciativa, más no limitativa, se considerará:

**a) Uniforme: (Con nombre y logo de la empresa)**

- Chamarra
- Camisola
- Pantalón (preferentemente comando)
- Gorra
- Manga o impermeable
- Bota táctica

En caso de incumplimiento en el uniforme, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**

**b) Equipamiento base:**

- Gafete con fotografía, en el cual se observará: nombre y logo de la empresa, nombre completo y firma del guardia de seguridad vigente durante la prestación del servicio.
- Lámpara de mano recargable de halógeno o led de alto flujo por cada guardia de seguridad.

En caso de incumplimiento en el equipamiento base, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.

**c) Artículos de protección y material de oficina:**

- Artículos de seguridad sanitaria: cubrebocas, guantes, gel y careta, en tanto así lo instruyan las instituciones de salud o a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE**.
- Deberá garantizar que en todo momento cuenten con los insumos necesarios para el registro de la bitácora de novedades.

#### 4.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

**“EL PROVEEDOR”** cubrirá en su totalidad los equipos de comunicación requeridos, sin costo adicional para **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE**, conforme a lo siguiente:



## ◆ Adquisiciones

- ❖ **Por cada punto de apostamiento** (acceso, filtro, punto de seguridad, módulo de registro, etc.):
  - Radios de dos vías
- ❖ 1 Celular por cada elemento de turno de uso exclusivo para el servicio (al cambio de turno se entregará al guardia de seguridad encargado).

El servidor público responsable de validar y aceptar el servicio podrá incrementar o disminuir la cantidad de equipo requerido, atendiendo las necesidades del servicio, notificando por correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato; en caso de incremento, se solicitará a **“EL PROVEEDOR”** por correo electrónico, contando un plazo de entrega de 48 horas posteriores a la notificación.

Los celulares entregados por **“EL PROVEEDOR”** estarán en condiciones operativas que permita la captura de fotografías claras, con cobertura y datos suficientes para la comunicación constante y oportuna, asimismo, estarán bloqueados para el uso de aplicaciones recreativas que fomenten la distracción del guardia de seguridad, su uso será exclusivo para llamadas, mensajes y captura de fotografías relacionadas con el servicio de vigilancia.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, reparación y en su caso cambio de estos dispositivos durante la vigencia del contrato, en caso de que **el ÁREA REQUIRENTE** identifique equipos inoperables se considerará como faltante hasta su sustitución, haciendo el registro en las listas de asistencia, aplicando la deducción de acuerdo al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**

## 5. FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS DE “EL PROVEEDOR”

### 5.1 PROPUESTA TÉCNICA.

a. Presentar en su propuesta técnica, escrito libre firmada por su representante legal, en la que manifieste que los guardias de seguridad que asigne para la ejecución del servicio, reunirán el siguiente perfil y requisitos:

- *Sexo femenino o masculino atendiendo a las necesidades del servicio.*
- *Escolaridad mínima de secundaria acreditada mediante certificado.*
- *Comprobante de inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.*
- *Gozar de salud física, con capacidad de reacción a fin de no poner en riesgo su integridad y estar en posibilidad de atender cualquier tipo de incidente dentro de sus funciones a desarrollar, el área requirente podrá llevar a cabo la verificación de este requisito mediante la solicitud de examen médico, en su caso los datos personales que se desprendan del mismo, serán tratados de conformidad a lo referido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

b. Proporcionar escrito libre firmado por el representante legal en el cual garantiza el cumplimiento de Lineamientos y Consignas Generales para la Operación de los Servicios de Seguridad solicitados por **EL ÁREA REQUIRENTE.**

c. Manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal dentro de su propuesta técnica que, para la prestación del servicio, cumplirán con las siguientes Normas:

1. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
2. NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas comunes en los centros de trabajo – condiciones de seguridad.
3. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
4. NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
5. NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades.
6. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.



## Adquisiciones

### 5.2 FORMALIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

a. **“EL PROVEEDOR”** contará con un grupo de supervisión para el servicio de vigilancia que estará disponible las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

El Programa de Supervisión será definido en la reunión inicial de trabajo, considerando las siguientes características:

- Se asignará una frecuencia de visita (3 veces por semana, 2 veces por semana y 1 vez por semana) de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las visitas de los supervisores deberán alternar entre ambos turnos (diurno y nocturno), así como en fines de semana evitando realizar las visitas en los mismos turnos de manera rutinaria.
- Asignar supervisiones todos los días inhábiles durante la vigencia del contrato.

Es de resaltar que **“EL PROVEEDOR”** dejará constancia de su visita en la lista de asistencia y en el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

b. Realizada la visita de supervisión, el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, notificará la visita mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, adjuntando el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el supervisor.

c. Los supervisores de **“EL PROVEEDOR”** se obligan a cumplir con las actividades siguientes las cuales son enunciativas, más no limitativas:

- I. Verificar y validar el nombre y firma las listas de asistencia de los guardias de seguridad asignados de acuerdo al gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**, evitando firmar las listas con fechas anticipadas y verificando que los guardias de seguridad no incurran en dicha práctica.
- II. Realizar vistas de supervisión y registrar su ingreso en el inmueble con nombre, firma y hora en el formato correspondiente.
- III. Durante las visitas de supervisión, realizar recorridos con los guardias de seguridad, registrando la actividad en la bitácora, asimismo, requisitar el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” con las recomendaciones y precisiones detectadas durante la supervisión, remitiendo por correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas posterior a la visita el formato al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- IV. Asegurar que los guardias de seguridad encargados notifiquen al inicio del turno mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, el estado que guardan la plantilla en turno.
- V. Revisar que los guardias de seguridad cuenten con los equipos en buen estado y sean utilizados adecuadamente. En caso de detectar alguna omisión del equipo o deficiencia del mismo, realizar las gestiones pertinentes para subsanarlo de manera inmediata.
- VI. Cubrir faltas en tiempo y forma, evitando emplear guardias de seguridad que hayan cubierto turno en el inmueble que ocupa el rastro.
- VII. Revisar parte informativo de los guardias de seguridad.
- VIII. Entregar reporte semanal de las novedades relevantes al servidor público que validar y acepta el servicio mediante correo electrónico o de forma física.
- IX. Portar uniforme completo y gafete de la empresa en lugar visible que los identifique al ingresar a los Inmuebles de **EL ÁREA REQUIRENTE**.

d. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación a cada uno de los guardias de seguridad para el debido cumplimiento de los Lineamientos, Consignas Generales para la operación de los servicios de seguridad en el inmueble, lo cual acreditará con evidencia fotográfica y relación firmada por los guardias de seguridad capacitados que presten el servicio. Asimismo el **ÁREA REQUIRENTE** se reserva el derecho de aplicar exámenes o evaluaciones a los guardias de seguridad, a fin de acreditar la capacitación de los mismos, en caso contrario, el servidor público responsable de validar o aceptar el servicio solicitará la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.

e. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación para la elaboración y llenado de las bitácoras de novedades, parte informativo, formato de supervisión del servicio de seguridad, formatos de registro de control de acceso, recorridos, pernocta





## ► Adquisiciones

y todos aquellos que se establezcan de acuerdo a las necesidades del servicio. Cualquier duda sobre el llenado de los formatos establecidos será aclarada con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

### 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES Y ALCANCES DEL SERVICIO

**6.1** El control, supervisión y seguimiento de los servicios que proporcione **“EL PROVEEDOR”** en el inmueble del RASTRO MUNICIPAL, estará a cargo del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte del **ÁREA REQUIRENTE** y los supervisores que designe **“EL PROVEEDOR”**.

**6.2** El guardia de seguridad encargado en turno de **“EL PROVEEDOR”** realizará las funciones de seguridad que se indican en el presente Anexo Técnico, además de cumplir con las funciones siguientes:

- a) Revisar el control diario de asistencia y verificar que los guardias de seguridad asignados al servicio realicen su registro de ingreso y salida mediante listas de asistencia de forma correcta.
- b) Coordinar que el cambio de turno de guardias de seguridad en servicio se realice acorde a los horarios estipulados.
- c) Verificar que los guardias de seguridad que presten el servicio porten gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**. En caso de incumplimiento no se permitirá el acceso del guardia de seguridad.
- d) Constatar que los guardias de seguridad, al prestar el servicio y durante su turno correspondiente, se presenten aseados, con el uniforme limpio, completo y sin prendas ni distintivos ajenos al mismo, así como equipamiento completo en caso de no cumplir con lo anterior, se aplicarán las deducciones correspondientes al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.
- e) Atender las incidencias que reporten los guardias de seguridad asignados a los distintos inmuebles.
- f) Notificar por medio electrónico cualquier incumplimiento señalado en el numeral 6.2 al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**6.3** Al inicio del contrato, **“EL PROVEEDOR”** garantizará que el primer turno de guardias de seguridad de 24x24 cubran a partir de las 00:00 horas del día de inicio de la prestación del servicio sin embargo, se tendrá que considerar que los guardias de seguridad estarán en las instalaciones a partir de las 19:00 horas del día anterior, para efecto de realizar la transición de recepción del inmueble, así como recibir capacitación de las acciones y protocolos a realizar en cada uno de ellos por parte del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio. Es importante señalar que el periodo entre las 19:00 y las 23:59 hrs. referidas en este numeral serán sin costo para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

**6.4** Al término del contrato **“EL PROVEEDOR”** cubrirá el servicio hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2026 o a la fecha que se establezca en el instrumento formalizado para la conclusión del mismo, siendo un turno extraordinario.

**6.5** Asimismo, para el pago del primer turno estipulado en el numeral 6.3 y el último turno de acuerdo al numeral 6.4, se realizará el prorrateo de las horas laboradas con base en el costo unitario por guardia de seguridad y las horas laboradas, siendo estos los únicos turnos extraordinarios con diferente duración.

**6.6** Si por alguna razón, bien sea operativa, administrativa o por cualquier otra, **el ÁREA REQUIRENTE** llegase a cambiar el domicilio para la prestación de los servicios, **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a cualquier cambio de sede o ubicación por cuestión de operación de las áreas asignadas o por causas de fuerza mayor, atendiendo a las necesidades del servicio, en el domicilio que para tal efecto le indique en su oportunidad **el ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, o bien **el ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** el cambio de ubicación de los guardias de seguridad de forma parcial por necesidades del servicio, bastando para ello que tal situación se comunique a **“EL PROVEEDOR”** por escrito, con anticipación de tres días hábiles, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

**6.7** En caso de inasistencia de los guardias de seguridad **“EL PROVEEDOR”** tendrá que cubrirla. De igual manera se obliga a sustituir en un plazo máximo de 2 horas al guardia de seguridad que le sea reportado para sustitución por incumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico por el servidor público que valida y acepta el servicio.





## Adquisiciones

**6.8 “EL PROVEEDOR”** enviará mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, al inicio de cada turno la evidencia fotográfica legible del registro de entrada y salida de la lista de asistencia proporcionada por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE** dentro de los primeros veinte (20) minutos. Dicha evidencia formará parte del control interno para identificar puntos vulnerables del servicio, por lo que no constituye un procedimiento adicional para el trámite de pago.

**6.9** Los guardias de seguridad que presten el servicio se abstendrán de utilizar o disponer del material, mobiliario de oficina, equipos de aire acondicionado, equipo de cómputo y vehículos de cualquier tipo que no se le haya asignado para sus actividades.

**6.10 EL ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier guardia de seguridad o supervisor en los siguientes casos: inobservancia a las políticas, normatividad, lineamientos y consignas de carácter general vigentes, indisciplina, ausencias, negligencia, omisiones, impericia y falta de capacidad que demuestre en el servicio de vigilancia; presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, conducta de acoso o agresividad, abandono del puesto, así como por presentar síntomas de cansancio o enfermedad, contando con un plazo máximo de dos horas para la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.

**6.11 “EL PROVEEDOR”** previo al inicio de la prestación del servicio proporcionará al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato la relación con nombre y fotografía de los guardias de seguridad, así como copia de la Identificación oficial vigente por ambos lados legible.

**6.12 “EL PROVEEDOR”** tendrá 10 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, o cuando exista alta o sustitución de guardias de seguridad para entregar al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio el expediente físico de cada uno de ellos con copia simple y legible de la siguiente documentación:

- a) Curriculum Vitae actualizado
- b) CURP;
- c) Alta ante el IMSS o ante el servicio de seguridad social correspondiente que incluya su número de seguridad social;
- d) Examen Toxicológico con resultado negativo.
- e) Examen médico.
- f) Examen psicológico.
- g) Comprobante de Inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
- h) Comprobante del último grado de estudios (mínimo secundaria).
- i) Comprobante de domicilio.
- j) Hoja que contenga los datos de 3 referencias laborales y 3 familiares.
- k) Carta firmada por cada guardia de seguridad, en el cual se manifieste que **“EL PROVEEDOR”** es su único patrón.

Así como cualquier otra que corresponda a solicitud de **EL ÁREA REQUIRENTE**.

**“EL PROVEEDOR”** entregará en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, un catálogo de firmas de los guardias de seguridad garantizando la coincidencia con su identificación oficial presentada previamente, el cual servirá de base para cotejo, mismo que actualizará cuando los guardias de seguridad sufran altas o bajas del servicio, y será verificado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio con el expediente de cada guardia de seguridad.

En cuanto a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y comprobante de domicilio, estos no tendrán una antigüedad mayor a tres meses.

**6.13** En caso de la probable comisión de algún delito por parte de los guardias de seguridad en contra de personal, bienes o información propiedad del **ÁREA REQUIRENTE**, se realizará una constancia de hechos en colaboración con **“EL**



## Adquisiciones

**PROVEEDOR** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, donde conste la narrativa de los hechos con los que se pudiera acreditar por la autoridad competente alguna responsabilidad.

**6.14** Si derivado de las indagatorias de algún incidente dentro de los inmuebles del **ÁREA REQUERENTE** imputable a un guardia de seguridad de **"EL PROVEEDOR"**, en el que se determino la comisión de un delito, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato solicitará al proveedor la reposición del daño, asimismo, se notificará a la Dirección General Jurídica para los efectos que apliquen.

**6.15** **"EL PROVEEDOR"** contará con un domicilio, dentro de la circunscripción o zona metropolitana donde se presta el servicio, que cuente con base de control, línea telefónica y personal que atienda los reportes de emergencias las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, debiendo entregar antes del inicio de la prestación del servicio los números telefónicos y el domicilio de la base de control mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

**6.16** **"EL PROVEEDOR"** garantizará al **ÁREA REQUERENTE**, el relevo (cambio de turno) de los guardias de seguridad dentro de los horarios establecidos. Queda estrictamente prohibido doblar o cubrir turnos con guardias de seguridad salientes salvo en caso fortuito de no haber sido relevado el guardia de seguridad que concluyó su turno contando con dos horas, previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio; para el relevo del elemento saliente o la sustitución del elemento faltante; en caso de incumplimiento se aplicará la sanción correspondiente por concepto de inasistencia.

**6.17** **"EL PROVEEDOR"** está obligado a atender de inmediato las observaciones que le haga el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio de la seguridad, en relación a la conducta inapropiada o incumplimiento de las consignas por parte de cualquier guardia de seguridad en servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso contrario se solicitará la sustitución del guardia de seguridad.

**6.18** **"EL PROVEEDOR"** contará con una plantilla suficiente adicional de guardias de seguridad que cumplan con lo establecido en el presente Anexo Técnico sin costo extra para **EL ÁREA REQUERENTE**. Estos guardias de seguridad garantizarán el reemplazo de aquellos que debiendo prestar el servicio, incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Inasistencia;
- b. Vacaciones;
- c. Licencia médica;
- d. Sustitución, o;
- e. Por cualquier otra causa que impida que un guardia de seguridad se presente a servicio.

**6.19** **"EL PROVEEDOR"** firmará un convenio de confidencialidad, reserva y resguardo o destrucción de la información y datos a la formalización del contrato, el cual tendrá vigencia hasta un año después de concluida la vigencia del contrato, en caso de incumplimiento, se aplicará lo dispuesto en los artículos 143 del Código Penal Estatal.

**6.20** En caso de requerir cambios en la plantilla por necesidades del servicio, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** con tres días hábiles de anticipación la solicitud de cambio, indicando la nueva distribución con la cantidad de guardias de seguridad y turno, por incremento o disminución de servicios motivados por cambio de las áreas del **ÁREA REQUERENTE**.

## 7. CONSIGNAS A CUMPLIR POR "EL PROVEEDOR" Y SU PERSONAL.

**7.1** La información, eventos y novedades que sucedan dentro de cada una de las instalaciones son de control interno del **ÁREA REQUERENTE** y, por lo tanto, queda prohibido difundir de manera pública y/o privada, mediante cualquier medio impreso o electrónico, toda aquella información que afecte la imagen, los procedimientos, operaciones y operativos de las unidades administrativas dentro de las instalaciones del RASTRO MUNICIPAL. **"EL PROVEEDOR"** debe abstenerse de hacer uso de la información para fines particulares, sin el permiso expreso y por escrito de **EL ÁREA REQUERENTE**, **"EL PROVEEDOR"** acepta y entiende que la información que se derive de la celebración del instrumento jurídico correspondiente, así como toda aquella información que **el ÁREA REQUERENTE** entregue a **"EL PROVEEDOR"** tendrá el



## ► Adquisiciones

carácter de confidencial, por lo que se obliga a no proporcionarla o divulgarla por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio a terceros, de forma directa o a través de interpósita persona, inclusive después de la terminación del contrato que al efecto se celebre ya que aun cuando la información respecto del proceso de contratación pudiera ser pública, la ejecución del servicio se considera confidencial con el fin de no vulnerar la seguridad, tomando en cuenta que **ÁREA REQUIRENTE** es un ente del Gobierno Municipal.

**7.2** La información que se genere debe hacerse llegar de manera inmediata, en primera instancia al supervisor y al DIRECTOR DEL RASTRO, y al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.3** Atender puntualmente las instrucciones emitidas por el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, según las consignas generales y particulares establecidas para la operación de los servicios de seguridad.

**7.4** Los guardias de seguridad y supervisores utilizarán correctamente los implementos de seguridad sanitaria, respetando las normas aplicables, en cualquier condición sanitaria establecida por el Gobierno Federal, Estatal o Local.

**7.5** Los guardias de seguridad, cumplirán con el servicio en el siguiente horario:

- a. Guardias de seguridad de 24 x 24 será de las 08:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente
- b. Salvo aquellos casos en que por necesidades del servicio se requiera modificar el horario de servicio el cual se ajustará a un turno de 24 horas).
- c. Los turnos extraordinarios serán el primer turno al inicio del contrato y el último turno con la conclusión del contrato.

Los horarios y días de servicio podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del mismo, el establecimiento de los mismos será responsabilidad del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, sin afectar la duración de los turnos y previa notificación que se haga por oficio a **“EL PROVEEDOR”**.

**7.6** El guardia de seguridad no podrá retirarse antes de concluir su turno de trabajo; asimismo, no podrá retirarse de su punto asignado en tanto no llegue su relevo, en caso de incumplimiento se le aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.

**7.7** El guardia de seguridad se presentará a su servicio con uniforme y equipamiento completo, sin prendas o elementos ajenos (esposas, candados de mano, sustancias irritantes en aerosol, o cualquier otro elemento ajeno para el desempeño de sus funciones), así como debidamente aseado, y de manera puntual de acuerdo a su horario de trabajo asignado. El guardia de seguridad se registrará en el control diario de asistencia, ya sea en las listas de asistencia, tanto al inicio como al término de su servicio mediante la firma, ya que la omisión de cualquiera de las dos firmas se aplicará la deducción indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**, el control será avalado en su caso, por el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, por el responsable del inmueble designado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio y por el supervisor del servicio de **“EL PROVEEDOR”**.

**7.8** Reportarse de manera inmediata al inicio de su turno con el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, a efecto de subsanar cualquier anomalía en el servicio, con el fin de informar oportunamente al encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.9** El encargado de turno designado por **“EL PROVEEDOR”** correspondiente, entregará diariamente por escrito al término de su turno al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio en la forma y horarios que se le indiquen, el registro de ingreso y salida de vehículos que transporten bienes muebles, mercancías, archivo o equipo de cómputo.

**7.10** Al entregar y recibir el servicio los guardias de seguridad deberán enterarse, dar seguimiento de las novedades que se hayan generado en el turno anterior, consignas generales o particulares, inventarios y demás órdenes superiores vigentes para ese día que determine el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, firmando de enterado, asentando nombre, hora y fecha. Se realizará recorrido entre el guardia de seguridad que entrega y el



## ◆ Adquisiciones

que recibe en conjunto para validar las novedades, consignas generales o particulares, inventarios, detectar bienes faltantes y demás órdenes superiores.

**7.11** Agotar los medios disuasivos a su alcance antes de recurrir al uso de la fuerza ante cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad en el inmueble. Cuando el uso de la fuerza sea necesaria, razonable e inevitable, se debe aplicar de manera proporcional a la resistencia ofrecida y conforme a lo establecido en las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad.

**7.12** No recibir documentación, notificaciones, emplazamientos o citatorios de ninguna autoridad legislativa, judicial, administrativa o de cualquier persona física o moral dirigida al **ÁREA REQUIRENTE**; para tal caso dar aviso inmediatamente al responsable del área del enlace administrativo para que gire las indicaciones correspondientes o a su vez direccionarlos al área correspondiente, siempre y cuando estén en horario de recepción de documentos.

**7.13** Al cambio de turno debe entregar la bitácora de novedades sin dejar espacios en blanco, así como el parte informativo relacionado con el servicio de manera oportuna, donde anotará: lugar, fecha, hora, nombre completo de quien entrega, nombre de quien recibe el servicio, número de placa o gafete, consignas relevantes y eventos generados durante su turno, cuidando que la redacción sea sencilla, clara y precisa, la cual debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué? estará debidamente firmada; de igual manera a su salida, reportar las novedades relevantes al responsable de la seguridad del Rastro Municipal las bitácoras y otros documentos oficiales estarán disponibles en todo momento para consulta del personal autorizado.

**7.14** No permanecer en las instalaciones después de haber concluido su turno de trabajo. Salvo en el caso de no haber sido relevado, se contará con hasta dos horas para el relevo previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.15** El tiempo establecido para el consumo de alimentos será acordado conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, lo anterior de manera escalonada, sin afectar el servicio durante las horas de mayor operación dentro de las instalaciones.

**7.16** Para que algún guardia de seguridad pueda ausentarse del servicio por causa de fuerza mayor o caso fortuito, tendrá que contar con la autorización del encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”** previa autorización que se emita por su superior jerárquico, el cual garantizará su relevo y la continuidad del servicio, se notificará mediante correo electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.17** Durante su servicio queda prohibido de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a. Portar armas, aditamentos, uniformes o insignias que no sean reglamentarios.
- b. Permanecer en las instalaciones después del horario de trabajo, salvo autorización del servidor público responsable validar y aceptar el servicio por necesidades del servicio, por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Ingresar o hacer uso de celulares personales, tabletas, revistas, libros, periódicos en sus áreas de trabajo y cualquier otro objeto que pueda ser distractor para el cumplimiento de sus actividades.
- d. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de estupefaciente.
- e. El uso de señas o lenguaje obsceno.
- f. Tener relaciones afectivas o conversaciones amistosas durante su turno laboral con servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE**, empleados de aseo, proveedores, usuarios, prestadores de servicio o visitantes del **ÁREA REQUIRENTE**.
- g. Ser irrespetuosos con los servidores públicos, proveedores de servicios, visitantes y usuarios del **ÁREA REQUIRENTE**.
- h. Brindar atenciones especiales a ninguna persona que pudiera vulnerar la seguridad.
- i. Realizar actos de comercio, efectuar préstamos económicos y en especie entre trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
- j. Participar en juegos de mesa o azar.





## ◆ Adquisiciones

- k. Fumar, consumir alimentos y realizar actividades ajenas a sus funciones de seguridad en su puesto de servicio.
- l. Usar los teléfonos oficiales para asuntos personales.
- m. Utilizar las instalaciones del **ÁREA REQUERENTE** para fines ajenos a las labores de seguridad y vigilancia.
- n. Entablar discusiones o enfrentamientos en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Conducir vehículos del **ÁREA REQUERENTE**, de visitantes o de proveedores, salvo por necesidades del servicio, y previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- p. Abandonar su puesto si no es relevado por otro guardia de seguridad o sin previa autorización.
- q. Aceptar artículos, regalos o dádivas bajo ninguna circunstancia.
- r. Formar grupos, dormir o dormitar descuidando sus funciones.
- s. Realizar labores de gestión de citas, u orientar respecto de trámites que se realicen en el Rastro.

En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato podrá solicitar la remoción del guardia de seguridad, así como su reemplazo inmediato, contando con un plazo máximo de dos horas.

**7.18** Todo bien autorizado que sea propiedad de los guardias de seguridad y que ingrese a las instalaciones será registrado en los formatos correspondientes.

**7.19** Por ningún motivo recibirá órdenes de personas ajenas al servicio, en caso de que algún funcionario de otra área le gire alguna instrucción ajena a las funciones de seguridad para lo cual fue contratado, lo informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que éste solicite las indicaciones necesarias con el encargado de la seguridad del Rastro o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.20** En caso de que se amerite, prestar auxilio y orientación a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUERENTE** que lo solicite, se atenderá de manera atenta, cordial y amable.

**7.21** Cuando algún empleado o funcionario **ÁREA REQUERENTE** no se sujete a las normas establecidas, elaborará el informe respectivo, haciéndolo del conocimiento inmediato al Director del Rastro o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.22** Verificar que no ingresen mercancías y catálogos para venta, (por lo que está prohibido realizar actos de venta y comercio dentro de las instalaciones), alimentos, botanas y golosinas en grandes cantidades, incluidos pasteles y postres, así como equipos de cómputo personales, cualquier dispositivo de almacenamiento digital, de videograbación y fotografía, si no cuentan con solicitud realizada mediante correo electrónico institucional, por el encargado de Vigilancia.

**7.23** Permanecerá siempre alerta, cuidando que no se introduzcan a las instalaciones cualquier tipo de arma sin la debida autorización, enervantes u otro tipo de drogas, bebidas alcohólicas, líquidos inflamables, aparatos electrodomésticos, eléctricos y electrónicos, objetos o sustancias peligrosas (veladoras, inciensos, explosivos, sustancias tóxicas), entre otros, así como cualquier producto que ponga en riesgo la seguridad del inmueble.

**7.24** Durante su servicio el guardia de seguridad permanecerá atento, observador y tomando nota de personas en vehículos en actitud sospechosa debiendo anotar las señas particulares, con el fin de poder detectar cualquier acto que atente o ponga en riesgo la integridad física de las personas y que representen un riesgo a los recursos materiales y las instalaciones del **ÁREA REQUERENTE**.

**7.25** Cuando se presente algún evento socio-organizativo, anomalía, novedad o contingencia que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores y visitantes, así como bienes muebles e inmuebles, informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para implementar las acciones necesarias en forma conjunta para la protección y seguridad de personas e instalaciones.

**7.26** Notificar de inmediato al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cualquier hecho o incidencia relevante que incida





## Adquisiciones

en la seguridad o imagen tales como: delitos, accidentes, amenazas de bomba, fallecimientos, conatos de incendio, inundaciones y todos aquellos actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUERENTE** y las instalaciones.

**7.27** Durante los simulacros en los que se realice evacuación del inmueble no permitirá que salgan los empleados o visitantes a la calle o a los puntos de reunión con equipo electrónico, computadoras portátiles (laptop) o cualquier equipo perteneciente a **EL ÁREA REQUERENTE**. En caso de que esto sucediera, retendrá el equipo y lo devolverá hasta que sea acreditada su propiedad o resguardo, entregándolo al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.28** No permitirá la entrada a personas en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, actitud notoriamente sospechosa o conductas que pongan en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones ocupadas por **EL ÁREA REQUERENTE**. El guardia de seguridad informará al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que solicite el apoyo a la autoridad correspondiente, para retirar al sujeto que presente alguna de estas características.

**7.29** No permitirá el ingreso a las instalaciones de vendedores ambulantes, cobradores, promotores o prestadores de servicios que no cuenten con la autorización del personal designado por el área correspondiente.

**7.30** Ejercerá un estricto control de la entrada y salida de equipo, información, mobiliario y materiales de trabajo mediante formatos de pases de salida autorizados, los que por ningún motivo se admitirán con fechas extemporáneas, post-fechados o alterados. Reportando al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cuando alguna de las firmas del catálogo de firmas autorizadas no se encuentre vigente.

**7.31** Bajo ninguna circunstancia aceptará resguardar bolsas, bultos, paquetes, maletas, portafolios, cajas y en general ningún objeto ajeno al área de seguridad, en caso de que llegara a encontrar en su área de servicio algún objeto, paquete o caja sospechosa, notificar de forma inmediata al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.32** Sin excepción de personas, verificará que los servidores públicos del **ÁREA REQUERENTE** porten en todo momento su credencial oficial de identificación institucional, asimismo, visitantes y personal externo que ingresen y permanezcan en las instalaciones porten en todo momento su gafete de identificación, en un lugar visible a la altura del pecho durante su permanencia dentro de las instalaciones del **ÁREA REQUERENTE** y en el caso de proveedores y visitantes se debe corroborar que estos cuenten con la autorización correspondiente.

**7.33** Registrar a todas las personas que ingresen a las instalaciones en el formato o sistema establecido que se tenga para éste particular, proporcionándoles un gafete de acceso de visitante a cambio de una identificación oficial, original, vigente con fotografía que pueden ser credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, INAPAM (adultos mayores), licencia de manejo o Credencial de Empleados de Dependencias Federales o Locales, así como documento migratorio vigente emitido por autoridad competente en caso de ser de nacionalidad extranjera, de las cuales será responsable desde su recepción hasta su entrega, previo canje por el gafete respectivo.

**7.34** En caso de sorprender a alguna persona sustrayendo materiales, equipo o mobiliario de oficina, sin la autorización correspondiente, procederá a retener el bien y dar aviso inmediato al encargado de turno correspondiente lo cual constará en la bitácora de novedades y parte informativo, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.35** El guardia de seguridad durante su servicio **NO DEBE**:

- Contestar llamadas en teléfonos fijos de la instalación, en los cuales, no se puedan identificar las extensiones (llamadas internas) o números externos (llamadas externas) de los que se origina la llamada, es decir, que no cuenten con identificador de llamadas, ya que esto representa un riesgo importante para el inmueble.



## ◆ Adquisiciones

- Contestar llamadas en los teléfonos fijos de la instalación, fuera del horario laboral establecido por el **ÁREA REQUIRENTE**, excepto que se trate de un número previamente grabado en el equipo telefónico y perfectamente identificable, que, por razones de la operación se haya establecido como número de contacto por el responsable del inmueble.
- Contestar llamadas ni abrir mensajes de texto o de voz, que reciba en su teléfono celular personal o de la empresa subrogada de seguridad para la cual labora, si las llamadas o mensajes proceden de números que no tenga previamente grabados e identificados en su teléfono, aún cuando la foto de perfil corresponda con la de algún conocido o la de un colaborador de la empresa para la que trabaja o del **ÁREA REQUIRENTE**, por lo cual, solo estará autorizado a contestar llamadas y mensajes en su teléfono celular o de la empresa, durante su turno de servicio el responsable del servicio de seguridad.
- Contestar llamadas personales en su teléfono celular o de la empresa, aun cuando identifique los números de los que procede una llamada o mensaje, excepto, que se trate de una llamada o mensaje de emergencia de un familiar muy cercano, cuyo número tenga previamente grabado y esté perfectamente identificado en su teléfono y se trate de una emergencia por la cual tenga que ser relevado del servicio para poder retirarse, en cuyo caso, notificará inmediatamente al responsable de seguridad del inmueble y no podrá retirarse, hasta que sea relevado por otro guardia y su supervisor y el responsable del servicio de Seguridad del **ÁREA REQUIRENTE** lo autoricen.

**7.36** Seguir instrucciones vía telefónica, ya sea por una llamada a un teléfono fijo o a su celular, de personas desconocidas o que cree identificar por su voz o reconocer, como, por ejemplo, los superiores de la empresa para la que labora, empleados del **ÁREA REQUIRENTE**, familiares o desconocidos, si le ordenan violar una chapa, puerta, ventana, cajón, escritorio, archivero, caja fuerte, etc., para buscar dinero, documentos, sobres, cheques, llaves de vehículos, equipos o valores que no estén bajo su resguardo, con cualquier motivo o pretexto, como por ejemplo, el pago de una multa millonaria al **ÁREA REQUIRENTE**, embargo de un inmueble, liberación de un empleado del **ÁREA REQUIRENTE** secuestrado, cubrir los gastos médicos de un herido o lesionado en un accidente, resolver un problema legal, liberar a un detenido o no hacerle daño a alguien, etc., por lo cual colgará de inmediato la llamada, anotando el número del la llamada recibió la llamada y reportarlo de inmediato a su superior o a la persona responsable del servicio de seguridad del **ÁREA REQUIRENTE**.

**7.37** Requisitar los siguientes formatos establecidos por **ÁREA REQUIRENTE**, de forma enunciativa más no limitativa, para el control de:

- a) Bitácora de novedades (relatoría cronológica diaria suscrita en libro tipo florete por el guardia de seguridad encargado de turno).
- b) Formato de parte informativo (establecido para el reporte de eventos relevantes durante el turno suscrito por el guardia de seguridad encargado del turno, el cual será en hoja membretada de la empresa y contendrá como mínimo fecha, inmueble, descripción de los hechos y firma del encargado de turno).
- c) Visitantes.
- d) Empleados de otras direcciones del Municipio
- e) Vehículos y motocicletas.
- f) Proveedores y prestadores de servicios externos.
- g) Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- h) Entrada y salida de equipo de cómputo.
- i) Entrada y salida de documentos y/o expedientes.
- j) Personal que labora fuera del horario oficial, sábados, domingos y días festivos.
- k) Formato de supervisión del servicio de seguridad.
- l) Aquellos que implemente el responsable de supervisar el servicio, para optimizar el desarrollo de las actividades.

**7.38** Fuera del horario de labores, por ningún motivo los guardias de seguridad de “**EL PROVEEDOR**” permitirán el acceso a las instalaciones a ninguna persona que no esté autorizada por personal de mando, debiendo reportarlo al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que tome las medidas que estime pertinentes.



## ► Adquisiciones

**7.39** Efectuar y verificar la apertura de las puertas y el cierre de las mismas de lunes a sábado. El domingo y días festivos no laborables se mantienen cerradas con acceso controlado a personal que este autorizado para ingresar, y a introductores de ganado, así como verificar diariamente la apertura y función óptima de salidas de emergencia.

**7.40** Si la instalación cuenta con estacionamiento, verificar el padrón de usuarios y dará acceso solo al personal autorizado para su ingreso y registrará el ingreso de vehículos y motocicletas, así como del personal a través del formato que instrumente el encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.41** Verificar que en ningún momento esté algún vehículo estacionado frente a los accesos del inmueble y si es así, solicitar de la manera más atenta a la persona que conduce el vehículo que permita el libre paso, evitando con esto la obstaculización del ingreso o egreso de algún vehículo de las instalaciones.

**7.42** Activar los protocolos de actuación de cierre o apertura de las puertas de acceso vehicular en caso de alguna contingencia y canalizar a las personas a los puntos de reunión designados.

**7.43** Solicitar a las personas servidoras públicas y a las personas conductoras que pretendan ingresar, porten su credencial oficial de identificación institucional o gafete de identificación en un lugar visible permanentemente.

**7.44** Verificar que no existan obstáculos u objetos que interfieran en el ingreso de los vehículos a las instalaciones.

**7.45** El uso de equipos de comunicación asignados por **“EL PROVEEDOR”** será responsabilidad de los guardias de seguridad que lo tenga bajo su resguardo, siendo los únicos responsables de su uso correcto o incorrecto.

**7.46** Prohibir la filmación, grabación o realización de tomas fotográficas dentro de las instalaciones, si no es con la autorización previa del encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.47** Reportar al encargado de turno correspondiente a efecto de que informe lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, todas aquellas irregularidades o violaciones que atenten contra el orden, la seguridad e integridad del personal, bienes muebles, inmuebles del **ÁREA REQUIRENTE** y a su cargo.

**7.48** En caso de daño a las instalaciones, bienes o información en los inmuebles administrados por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE**, se realizarán las constancias de hechos correspondientes entre **“EL PROVEEDOR”** y **el ÁREA REQUIRENTE**, para determinar, en su caso, las responsabilidades en que hayan incurrido los guardias de seguridad y, de ser aplicable, solicitar la reposición, compensación o pago de los daños, en caso contrario se aplicará la garantía o póliza de acuerdo a lo indicado en el **numeral 11. Garantía**.

**7.49** Conservar y tener en buenas condiciones el área y bienes muebles que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

Todas las anteriores son de cumplimiento obligatorio y son enunciativas más no limitativas, ya que **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad.

## 8. PENAS CONVENCIONALES, CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES

### 8.1 Penas Convencionales.

El área requirente establece las penas convencionales que cubrirá **“EL PROVEEDOR”**, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio por causa imputable a **“EL PROVEEDOR”**, mismas que serán determinadas en función del servicio prestado con atraso durante la vigencia del contrato y se aplicarán sobre el valor del servicio prestado con atraso, los incumplimientos sujetos a penalización serán acumulativos, en consecuencia, el tope máximo de las penas será el monto total de la fianza de cumplimiento del contrato, en cuyo caso se podrá proceder a la rescisión del contrato.

Para su determinación se considerará lo siguiente:



## Adquisiciones

### ➤ Del tiempo.

Para efectos de la penalización se establece como referencia la unidad de tiempo por cada día natural, durante la vigencia del contrato, se contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que se inicien los servicios y hasta la fecha o el momento en que **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio conforme a lo requerido por **“el ÁREA REQUERENTE”**.

No.	Penas Convencional	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Atraso en el inicio de la prestación del servicio.	Se aplicará una pena convencional del 0.2%, por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto o total del contrato	$PCAIPS = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MC)$

Las penas convencionales serán cubiertas por **“EL PROVEEDOR”** de una nota de crédito que se descontará al momento de realizar la solicitud de pago, en caso de que el monto de penalización sea determinado con centavos, éste será redondeado hacia el número inmediato superior.

El monto máximo acumulado de penas a partir del cual podrá iniciarse la rescisión del contrato, será del porcentaje correspondiente a la garantía de cumplimiento sin responsabilidad para **EL ÁREA REQUERENTE**

**EI ÁREA REQUERENTE** en cualquier momento posterior al incumplimiento podrá determinar la procedencia de la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **EL ÁREA REQUERENTE**

### 8.2 Penas Contractuales

No.	Penas Contractuales	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por no entregar a <b>ÁREA REQUERENTE</b> dentro de los tres días hábiles posteriores a la copia de los <b>informes cuatrimestrales</b> (en el mes del servicio) rendidos ante el IMSS e INFONAVIT en términos de los artículos 15 A de la Ley del Seguro Social y 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, al vencimiento del periodo establecido para la entrega del informe cuatrimestral, sobre el monto facturado sin IVA del último mes del cuatrimestre.	$PCICuatrimstral = (0.002) \times (\text{cada día natural de atraso}) \times (\text{Monto mensual facturado de último mes del cuatrimestre})$
b)	Por no presentarse a la reunión inicial de forma presencial o virtual.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, en la celebración de la reunión de inicio, sobre el monto máximo total del contrato sin I.V.A. (MMC)	$PCARI = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MMC)$

### 8.3 Deducciones

En caso de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestación deficiente del servicio por causas imputables a **“EL PROVEEDOR”**, **el ÁREA REQUERENTE** aplicará deducciones al pago del servicio conforme a lo siguiente:





## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por retardo del guardia de seguridad en el inicio de su turno	Se aplicará una deducción del 20%, cuando el guardia de seguridad presente retardo del minuto uno al minuto 15, de iniciado su turno, sobre el costo diario del guardia de seguridad por turno  - Retardo: Minuto 01 al 15 = 20% Después de este periodo se contabiliza falta y no se pagará el turno.	$D \text{ Retardo } 1 \text{ a } 15m = (0.2) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
b)	No cumplir con el mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno.	Se aplicará una deducción del 15% sobre la diferencia del número <i>mínimo de guardias de seguridad por turno menos el número de guardias de seguridad que se presentaron en el inmueble por turno</i> por el costo diario del guardia de seguridad por turno.	$D \text{ Mínimo guardias de seguridad} = (\text{número mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno} - \text{el número de guardias de seguridad que se presentaron en cada inmueble por turno}) \times (0.15) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
c)	Por falta de supervisión del personal designado por “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” o por no realizarla en la frecuencia establecida en el programa de supervisión previamente entregado.	Se aplicará una deducción del 1% sobre el monto mensual facturado sin IVA x cada falta de supervisión de acuerdo al programa previamente entregado.	$D \text{ falta supervisión} = (0.01) \times \text{monto mensual facturado sin IVA} \times \text{cada falta de supervisión de acuerdo al programa.}$
d)	Por la omisión o alteración del registro y firma de entrada o salida.	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad por cada una de las incidencias detectadas en el control diario de asistencia validadas en el cuadro de conciliación de turnos laborados.	$D \text{ Registro} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad por turno, por cada incidencia presentada.}$
e)	Guardia de seguridad con faltantes de uniforme señalado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre faltante de uniforme en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de uniforme} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de uniforme})$
f)	Guardia de seguridad con algún faltante del equipamiento	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipamiento base} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$
g)	Por falta de equipo de por turno.	Se aplicará una deducción de 10% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipo de comunicación y detección de metal} = (0.10 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$





## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
h)	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias de seguridad sin seguro social que hayan laborado como mínimo cinco días, " <b>EL PROVEEDOR</b> " tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para comprobar dicha alta.	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias sin seguridad social, aplicará una deducción del 5% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día laborado sin seguridad social.	$D \text{ falta de guardia de seguridad en el SUA} = (0.05) \times (\text{el costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{el número de días laborados sin seguridad social})$
i)	Por abandono del puesto de servicio	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad	$D \text{ abandono de puesto} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad}$

Nota. En deducciones aplicadas al mismo guardia de seguridad, en caso de aplicar una deducción del 100% sobre el costo diario del guardia de seguridad, no se podrá aplicar otra deducción.

El monto de las deducciones no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, en caso de cumplirse **el ÁREA REQUIRENTE** podrá rescindir el contrato.

Las deducciones se aplicarán mediante nota de crédito emitida por "**EL PROVEEDOR**".

## 9. PERMISOS

a) "**EL PROVEEDOR**" presentará en su propuesta técnica y al inicio de la prestación del servicio los permisos y autorizaciones vigentes por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad o su similar en la entidad conforme a la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

**EL PROVEEDOR**" se compromete a mantener vigentes los permisos estatales o en su caso federales indicados en el párrafo anterior durante la vigencia del contrato.

No se permitirá la presentación de acuses de inicio de trámite. En caso de revalidación se presentará el permiso vigente y el acuse de la solicitud de revalidación presentada en tiempo conforme la legislación local.

## 10. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE

10.1 El participante deberá presentar la documentación comprobatoria que considere los siguientes aspectos técnicos, los cuales deben ser incluidos en su propuesta técnica:

- Carta garantía: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, por la vigencia del contrato, garantizando el servicio.
- Carta compromiso: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, que garantice la operación continua del servicio de lunes a domingo, las 24 horas del día (24/7, 365 días al año), con la asignación de 18 elementos de seguridad.



## Adquisiciones

- Contratos previos: Presentación de mínimo dos (2) contratos públicos vigentes o concluidos del ejercicio fiscal 2025 debidamente formalizados, de objeto similar, en copia simple, que acrediten experiencia en el mercado.
- Carta compromiso del participante: Donde se mencione la instalación inmediata del servicio, cumpliendo con todos los requisitos mencionados anteriormente, y asegurando que no se dejará ningún turno/día sin personal de seguridad.

### 10.2 Permisos y registros:

- Permiso federal otorgado por la Dirección General de Seguridad Privada.
- Permiso estatal otorgado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública de Jalisco.
- Cédula de Licencia Municipal para el giro y/o anuncio.
- REPSE: Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

## 11. GARANTÍA.

El participante deberá entregar, al inicio de la vigencia del contrato, la póliza de Responsabilidad Civil (RC) que cubra al menos el 10% del valor del contrato.

### CATALOGO DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de Rastro Municipal.	Elemento	18	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Lugar.** En Avenida Gobernador Curiel No. 3000, Col. 2ª sección Zona Industrial, Guadalajara, Jalisco. De lunes a viernes, en un horario de 15:00 a 20:00 horas.

**Tipo de Contrato.** Cerrado a precio fijo.

**Vigencia del contrato.** A partir del 01 de febrero del 2026 y hasta el 31 de diciembre del 2026.

**Criterio de evaluación binario.** Toda vez que los servicios a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.



## PARTIDA 2

### SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

#### 1. Objetivo del servicio.

Prestar el servicio integral de vigilancia, seguridad y control de accesos dentro de las instalaciones de la Dirección de Pavimentos del Municipio de Guadalajara, conforme a la descripción y características establecidas en el presente Anexo Técnico y de conformidad con la reglamentación y lineamientos aplicables.

#### 2. Vigencia del Contrato y Plazo de la Prestación del Servicio.

La vigencia del contrato y la prestación del servicio será del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de Diciembre del 2026.

#### 3. Descripción General del Servicio.

- a. La prestación del servicio consiste en la vigilancia y resguardo de instalaciones, así como la seguridad y el control de accesos de personal autorizado (visitantes, usuarios, prestadores de servicio, proveedores, etc.) en las instalaciones de la Dirección de Pavimentos.  
También comprende, el control de acceso de vehículos, el registro de ingresos y salidas de bienes muebles, materiales a consignación o enajenados.
- b. El licitante adjudicado en adelante "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los guardias de seguridad que intervienen en el desarrollo y ejecución del servicio, durante el turno en los inmuebles del área requirente, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago completo y oportuno, en tiempo y forma para cada uno de los guardias de seguridad; asimismo, se compromete a estar al día con sus obligaciones patronales de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en forma tal que, deslinda de total responsabilidad a AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los guardias de seguridad, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. De la misma forma se obliga a cumplir puntualmente con lo dispuesto en el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021 y en el "ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.

#### 3.1 Cantidad de Guardias de Seguridad.



## Adquisiciones

“EL PROVEEDOR”, se obliga a prestar el Servicio de Vigilancia en inmuebles administrados por **EL ÁREA REQUERENTE** con guardias de seguridad con turnos de 24 horas x 24 horas, de acuerdo con la cantidad y distribución enunciados a continuación:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
2 elementos para servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas en la Dirección de Pavimentos del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2026.	Elemento	2	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

El número de guardias de seguridad podrán ser incrementados o disminuidos atendiendo las necesidades del servicio, de acuerdo a lo indicado en el **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**. Señalado lo anterior, “EL PROVEEDOR” tendrá la capacidad de cubrir las necesidades requeridas por **EL ÁREA REQUERENTE**.

El importe del servicio prestado se pagará por cada guardia de seguridad que brindó el servicio, previa cuantificación y conciliación por parte del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato respecto a los servicios prestados de “EL PROVEEDOR”, conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **EL ÁREA REQUERENTE**

### 3.2 Reunión Inicial de Trabajo

“EL PROVEEDOR”, al día hábil siguiente a la notificación del fallo, llevará a cabo de forma presencial o virtual con el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, la reunión inicial de trabajo en la cual se realizará la definición de las particularidades del servicio, mismas que quedarán descritas en la minuta que se levante al término de la misma y en la que se considerarán las siguientes actividades:

- Entregar las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad en el Inmueble de la Dirección de Pavimentos.
- Entregar los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad
- Establecer la distribución y el número de guardias de seguridad en cada punto de apostamiento del inmueble del **Area Requerente**.
- Establecer el programa de supervisión semanal en el inmueble del **Area convocante** objeto del contrato (frecuencias), proporcionando organigrama y plantilla del personal encargado de dicha actividad.
- Entregar protocolos a seguir en caso de algún evento natural o situación de emergencia.

Asimismo, también se considerará como toda la información y documentación relacionada con la operación del servicio, necesaria para dar cumplimiento en términos del **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**, la cual podrá ser modificada o actualizada durante la ejecución del



## ► Adquisiciones

contrato. La documentación podrá ser entregada de manera física debidamente firmada por el representante legal de **“EL PROVEEDOR”**.

Derivado de lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** se obligará a conocer y a dar a conocer a los guardias de seguridad, así como a los que se integren, previo al inicio de la prestación del servicio que acaten lo indicado en los Lineamientos y Consignas; acción que acreditará mediante documento con las firmas autógrafas de conocimiento de cada uno de los guardias de seguridad. Dichos documentos serán entregados al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE** en un término no mayor de diez días hábiles posteriores al inicio del servicio.

Lo anterior, se hará constar en la minuta de trabajo emitida en el marco de la reunión inicial de trabajo realizada con **“EL PROVEEDOR”**, asimismo, la documentación indicada previamente en las viñetas formará parte integrante de dicha minuta.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no se presente a la reunión inicial de trabajo se aplicará la penalización descrita en el **Numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**. Las posteriores reuniones de trabajo de seguimiento se acordarán de forma oficial mediante correo electrónico entre los servidores públicos responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de validar y aceptar el servicio y **“EL PROVEEDOR”**, con dos días hábiles de anticipación.

### 4. Uniforme y Equipo.

**“EL PROVEEDOR” a partir del primer día de prestación del servicio dotará a cada guardia de seguridad de uniforme (acorde a sus tallas) rotulado con el nombre de la empresa o Institución, equipamiento base, equipo de oficina, así como equipo de comunicación en condiciones óptimas con el que prestará el servicio. Asimismo, deberá anexar en su PROPUESTA fotografías reales de los uniformes y equipo de comunicación mencionados en el presente párrafo.**

De forma enunciativa, más no limitativa, se considerará:

#### a) Uniforme: (Con nombre y logo de la empresa)

- Chamarra
- Camisola
- Pantalón (preferentemente comando)
- Gorra
- Manga o impermeable
- Bota táctica

En caso de incumplimiento en el uniforme, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**

#### b) Equipamiento base:

- Gafete con fotografía, en el cual se observará: nombre y logo de la empresa, nombre completo y firma del guardia de seguridad vigente durante la prestación del servicio.
- Lámpara de mano recargable de halógeno o led de alto flujo por cada guardia de seguridad.

En caso de incumplimiento en el equipamiento base, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.





## ◆ Adquisiciones

### c) Artículos de protección y material de oficina:

- Artículos de seguridad sanitaria: cubrebocas, guantes, gel y careta, en tanto así lo instruyan las instituciones de salud o a solicitud del **ÁREA REQUERENTE**
- Deberá garantizar que en todo momento cuenten con los insumos necesarios para el registro de la bitácora de novedades.

## 4.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

**“EL PROVEEDOR”** cubrirá en su totalidad los equipos de comunicación requeridos, sin costo adicional para **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE**, conforme a lo siguiente:

- ❖ **Por cada punto de apostamiento** (acceso, filtro, punto de seguridad, módulo de registro, etc.):
  - Radios de dos vías
- ❖ 1 Celular por cada por cada elemento de turno de uso exclusivo para el servicio (al cambio de turno se entregará al guardia de seguridad encargado).

El servidor público responsable de validar y aceptar el servicio podrá incrementar o disminuir la cantidad de equipo requerido, atendiendo las necesidades del servicio, notificando por correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato; en caso de incremento, se solicitará a **“EL PROVEEDOR”** por correo electrónico, contando un plazo de entrega de 48 horas posteriores a la notificación.

Los celulares entregados por **“EL PROVEEDOR”** estarán en condiciones operativas que permita la captura de fotografías claras, con cobertura y datos suficientes para la comunicación constante y oportuna, asimismo, estarán bloqueados para el uso de aplicaciones recreativas que fomenten la distracción del guardia de seguridad, su uso será exclusivo para llamadas, mensajes y captura de fotografías relacionadas con el servicio de vigilancia.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, reparación y en su caso cambio de estos dispositivos durante la vigencia del contrato, en caso de que **el ÁREA REQUERENTE** identifique equipos inoperables se considerará como faltante hasta su sustitución, haciendo el registro en las listas de asistencia, aplicando la deducción de acuerdo al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**

## 5. Formalidades Administrativas de “EL PROVEEDOR”

### 5.1 Propuesta Técnica

- Presentar en su propuesta técnica, escrito libre firmada por su representante legal, en la que manifieste que los guardias de seguridad que asigne para la ejecución del servicio, reunirán el siguiente perfil y requisitos:
  - Sexo femenino o masculino atendiendo a las necesidades del servicio.
  - Escolaridad mínima de secundaria acreditada mediante certificado.
  - Comprobante de inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
  - Gozar de salud física, con capacidad de reacción a fin de no poner en riesgo su integridad y estar en posibilidad de atender cualquier tipo de incidente dentro de sus funciones a desarrollar, el área requirente podrá llevar a cabo la verificación de este requisito mediante la solicitud de examen médico, en su caso los datos personales que se desprendan del mismo, serán tratados de conformidad a lo referido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## ◆ Adquisiciones

- b. Proporcionar escrito libre firmado por el representante legal en el cual garantiza el cumplimiento de Lineamientos y Consignas Generales para la Operación de los Servicios de Seguridad solicitados por **EL ÁREA REQUIRENTE**.
- c. Manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal dentro de su propuesta técnica que, para la prestación del servicio, cumplirán con las siguientes Normas:
  1. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
  2. NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas comunes en los centros de trabajo – condiciones de seguridad.
  3. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
  4. NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  5. NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades.
  6. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

### 5.1 Formalidades Durante la Vigencia del Contrato.

- a) **“EL PROVEEDOR”** contará con un grupo de supervisión para el servicio de vigilancia que estará disponible las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**. El Programa de Supervisión será definido en la reunión inicial de trabajo, considerando las siguientes características:

- Se asignará una frecuencia de visita (3 veces por semana, 2 veces por semana y 1 vez por semana) de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las visitas de los supervisores deberán alternar entre ambos turnos (diurno y nocturno), así como en fines de semana evitando realizar las visitas en los mismos turnos de manera rutinaria.
- Asignar supervisiones todos los días inhábiles durante la vigencia del contrato.

Es de resaltar que **“EL PROVEEDOR”** dejará constancia de su visita en la lista de asistencia y en el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

- b) Realizada la visita de supervisión, el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, notificará la visita mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, adjuntando el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el supervisor.
- c) Los supervisores de **“EL PROVEEDOR”** se obligan a cumplir con las actividades siguientes las cuales son enunciativas, más no limitativas:
  - a) Verificar y validar el nombre y firma las listas de asistencia de los guardias de seguridad asignados de acuerdo al gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**, evitando firmar las listas con fechas anticipadas y verificando que los guardias de seguridad no incurran en dicha práctica.
  - b) Realizar vistas de supervisión y registrar su ingreso en el inmueble con nombre, firma y hora en el formato correspondiente.
  - c) Durante las visitas de supervisión, realizar recorridos con los guardias de seguridad, registrando la actividad en la bitácora, asimismo, requisitar el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” con las recomendaciones y precisiones detectadas durante la supervisión, remitiendo por correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas posterior a la visita el formato al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.



## ◆ Adquisiciones

- d) Asegurar que los guardias de seguridad encargados notifiquen al inicio del turno mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, el estado que guardan la plantilla en turno.
- e) Revisar que los guardias de seguridad cuenten con los equipos en buen estado y sean utilizados adecuadamente. En caso de detectar alguna omisión del equipo o deficiencia del mismo, realizar las gestiones pertinentes para subsanarlo de manera inmediata.
- f) Cubrir faltas en tiempo y forma, evitando emplear guardias de seguridad que hayan cubierto turno en el inmueble que ocupa la Dirección de Pavimentos.
- g) Revisar parte informativo de los guardias de seguridad.
- h) Entregar reporte semanal de las novedades relevantes al servidor público que validar y acepta el servicio mediante correo electrónico o de forma física.
- i) Portar uniforme completo y gafete de la empresa en lugar visible que los identifique al ingresar a los Inmuebles de **EL ÁREA REQUIRENTE**

- d. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación a cada uno de los guardias de seguridad para el debido cumplimiento de los Lineamientos, Consignas Generales para la operación de los servicios de seguridad en el inmueble, lo cual acreditará con evidencia fotográfica y relación firmada por los guardias de seguridad capacitados que presten el servicio. Asimismo el **ÁREA REQUIRENTE** se reserva el derecho de aplicar exámenes o evaluaciones a los guardias de seguridad, a fin de acreditar la capacitación de los mismos, en caso contrario, el servidor público responsable de validar o aceptar el servicio solicitará la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el **numeral 6.18**.
- e. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación para la elaboración y llenado de las bitácoras de novedades, parte informativo, formato de supervisión del servicio de seguridad, formatos de registro de control de acceso, recorridos, pernocta y todos aquellos que se establezcan de acuerdo a las necesidades del servicio. Cualquier duda sobre el llenado de los formatos establecidos será aclarada con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

## 6 Características Técnicas, Especificaciones y Alcances del Servicio.

- 6.1 El control, supervisión y seguimiento de los servicios que proporcione **“EL PROVEEDOR”** en el inmueble de la Dirección de Pavimentos, estará a cargo del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte del **ÁREA REQUIRENTE** y los supervisores que designe **“EL PROVEEDOR”**.
- 6.2 El guardia de seguridad encargado en turno de **“EL PROVEEDOR”** realizará las funciones de seguridad que se indican en el presente Anexo Técnico, además de cumplir con las funciones siguientes:
  - 1. Revisar el control diario de asistencia y verificar que los guardias de seguridad asignados al servicio realicen su registro de ingreso y salida mediante listas de asistencia de forma correcta.
  - 2. Coordinar que el cambio de turno de guardias de seguridad en servicio se realice acorde a los horarios estipulados.
  - 3. Verificar que los guardias de seguridad que presten el servicio porten gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**. En caso de incumplimiento no se permitirá el acceso del guardia de seguridad.
  - 4. Constatar que los guardias de seguridad, al prestar el servicio y durante su turno correspondiente, se presenten aseados, con el uniforme limpio, completo y sin prendas ni distintivos ajenos al mismo, así como equipamiento completo en caso de no cumplir con lo anterior, se aplicarán las deducciones correspondientes al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.
  - 5. Atender las incidencias que reporten los guardias de seguridad asignados a los distintos inmuebles.



## ◆ Adquisiciones

6. Notificar por medio electrónico cualquier incumplimiento señalado en el **numeral 6.2** al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- 6.3 Al inicio del contrato, **“EL PROVEEDOR”** garantizará que el primer turno de guardias de seguridad de 24x24 cubran a partir de las 00:00 horas del día de inicio de la prestación del servicio, sin embargo, se tendrá que considerar que los guardias de seguridad estarán en las instalaciones a partir de las 15:00 horas del día anterior, para efecto de realizar la transición de recepción del inmueble, así como recibir capacitación de las acciones y protocolos a realizar en cada uno de ellos por parte del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio. Es importante señalar que el periodo entre las 19:00 y las 23:59 horas. referidas en este numeral serán sin costo para **EL ÁREA REQUIRENTE**.
- 6.4 Al término del contrato **“EL PROVEEDOR”** cubrirá el servicio hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2026 o a la fecha que se establezca en el instrumento formalizado para la conclusión del mismo, siendo un turno extraordinario.
- 6.5 Asimismo, para el pago del primer turno estipulado en el **numeral 6.3** y el último turno de acuerdo al **numeral 6.4**, se realizará el prorrateo de las horas laboradas con base en el costo unitario por guardia de seguridad y las horas laboradas, siendo estos los únicos turnos extraordinarios con diferente duración.
- 6.6 Si por alguna razón, bien sea operativa, administrativa o por cualquier otra, **el ÁREA REQUIRENTE** llegase a cambiar el domicilio para la prestación de los servicios, **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a cualquier cambio de sede o ubicación por cuestión de operación de las áreas asignadas o por causas de fuerza mayor, atendiendo a las necesidades del servicio, en el domicilio que para tal efecto le indique en su oportunidad **el ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, o bien **el ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** el cambio de ubicación de los guardias de seguridad de forma parcial por necesidades del servicio, bastando para ello que tal situación se comunique a **“EL PROVEEDOR”** por escrito, con anticipación de **tres días hábiles**, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.
- 6.7 En caso de inasistencia de los guardias de seguridad **“EL PROVEEDOR”** tendrá que cubrirla. De igual manera se obliga a sustituir en un plazo máximo de 2 horas al guardia de seguridad que le sea reportado para sustitución por incumplimiento a lo establecido en el **Anexo Técnico** por el servidor público que valida y acepta el servicio.
- 6.8 **“EL PROVEEDOR”** enviará mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, al inicio de cada turno la evidencia fotográfica legible del registro de entrada y salida de la lista de asistencia proporcionada por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE** dentro de los primeros veinte (20) minutos. Dicha evidencia formará parte del control interno para identificar puntos vulnerables del servicio, por lo que no constituye un procedimiento adicional para el trámite de pago.
- 6.9 Los guardias de seguridad que presten el servicio se abstendrán de utilizar o disponer del material, mobiliario de oficina, equipos de aire acondicionado, equipo de cómputo y vehículos de cualquier tipo que no se le haya asignado para sus actividades.
- 6.10 **EI ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier guardia de seguridad o supervisor en los siguientes casos: inobservancia a las políticas, normatividad, lineamientos y consignas de carácter general vigentes, indisciplina, ausencias, negligencia, omisiones, impericia y falta de capacidad que demuestre en el servicio de vigilancia; presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, conducta de acoso o agresividad, abandono del puesto, así como por presentar síntomas de cansancio o enfermedad, contando con un plazo máximo de dos horas para la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el **numeral 6.18**.





## ► Adquisiciones

**6.11 “EL PROVEEDOR”** previo al inicio de la prestación del servicio proporcionará al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato la relación con nombre y fotografía de los guardias de seguridad, así como copia de la Identificación oficial vigente por ambos lados legible.

**6.12 “EL PROVEEDOR”** tendrá 10 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, o cuando exista alta o sustitución de guardias de seguridad para entregar al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio el expediente físico de cada uno de ellos con copia simple y legible de la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) CURP;
- c) Alta ante el IMSS o ante el servicio de seguridad social correspondiente que incluya su número de seguridad social;
- d) Examen Toxicológico con resultado negativo.
- e) Examen médico.
- f) Examen psicológico.
- g) Comprobante de Inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
- h) Comprobante del último grado de estudios (mínimo secundaria).
- i) Comprobante de domicilio.
- j) Hoja que contenga los datos de 3 referencias laborales y 3 familiares.
- k) Carta firmada por cada guardia de seguridad, en el cual se manifieste que “**EL PROVEEDOR**” es su único patrón.

Así como cualquier otra que corresponda a solicitud de **EL ÁREA REQUERENTE**.

“**EL PROVEEDOR**” entregará en un plazo máximo de **5 días hábiles** a partir del inicio de la prestación del servicio, un catálogo de firmas de los guardias de seguridad garantizando la coincidencia con su identificación oficial presentada previamente, el cual servirá de base para cotejo, mismo que actualizará cuando los guardias de seguridad sufran altas o bajas del servicio, y será verificado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio con el expediente de cada guardia de seguridad.

En cuanto a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y comprobante de domicilio, estos no tendrán una antigüedad mayor a tres meses.

**6.13** En caso de la probable comisión de algún delito por parte de los guardias de seguridad en contra de personal, bienes o información propiedad del **ÁREA REQUERENTE**, se realizará una constancia de hechos en colaboración con “**EL PROVEEDOR**” a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, donde conste la narrativa de los hechos con los que se pudiera acreditar por la autoridad competente alguna responsabilidad.

**6.14** Si derivado de las indagatorias de algún incidente dentro de los inmuebles del **ÁREA REQUERENTE** imputable a un guardia de seguridad de “**EL PROVEEDOR**”, en el que se determinó la comisión de un delito, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato solicitará al proveedor la reposición del daño, asimismo, se notificará a la Dirección General Jurídica para los efectos que apliquen.

**6.15 “EL PROVEEDOR”** contará con un domicilio, dentro de la circunscripción o zona metropolitana donde se presta el servicio, que cuente con base de control, línea telefónica y personal que atienda los reportes de emergencias las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, debiendo entregar antes del inicio de la prestación del servicio los números telefónicos y el domicilio de la base de control mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.





## ► Adquisiciones

**6.16 “EL PROVEEDOR”** garantizará al **ÁREA REQUERENTE**, el relevo (cambio de turno) de los guardias de seguridad dentro de los horarios establecidos. Queda estrictamente prohibido doblar o cubrir turnos con guardias de seguridad salientes salvo en caso fortuito de no haber sido relevado el guardia de seguridad que concluyó su turno contando con dos horas, previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio; para el relevo del elemento saliente o la sustitución del elemento faltante; en caso de incumplimiento se aplicará la sanción correspondiente por concepto de inasistencia.

**6.17 “EL PROVEEDOR”** está obligado a atender de inmediato las observaciones que le haga el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio de la seguridad, en relación a la conducta inapropiada o incumplimiento de las consignas por parte de cualquier guardia de seguridad en servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso contrario se solicitará la sustitución del guardia de seguridad.

**6.18 “EL PROVEEDOR”** contará con una plantilla suficiente adicional de guardias de seguridad que cumplan con lo establecido en el presente Anexo Técnico sin costo extra para **EL ÁREA REQUERENTE**. Estos guardias de seguridad garantizarán el reemplazo de aquellos que debiendo prestar el servicio, incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Inasistencia;
- b. Vacaciones;
- c. Licencia médica;
- d. Sustitución, o;
- e. Por cualquier otra causa que impida que un guardia de seguridad se presente a servicio.

**6.19 “EL PROVEEDOR”** firmará un convenio de confidencialidad, reserva y resguardo o destrucción de la información y datos a la formalización del contrato, el cual tendrá vigencia hasta un año después de concluida la vigencia del contrato, en caso de incumplimiento, se aplicará lo dispuesto en los artículos 143 del Código Penal Estatal.

**6.20** En caso de requerir cambios en la plantilla por necesidades del servicio, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato notificará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** con **tres días hábiles** de anticipación la solicitud de cambio, indicando la nueva distribución con la cantidad de guardias de seguridad y turno, por incremento o disminución de servicios motivados por cambio de las áreas del **ÁREA REQUERENTE**.

## 7 Consignas a Cumplir por el “EL PROVEEDOR” y su Personal.

**7.1** La información, eventos y novedades que sucedan dentro de cada una de las instalaciones son de control interno del **ÁREA REQUERENTE** y, por lo tanto, queda prohibido difundir de manera pública y/o privada, mediante cualquier medio impreso o electrónico, toda aquella información que afecte la imagen, los procedimientos, operaciones y operativos de las unidades administrativas dentro de las instalaciones de la Dirección de Pavimentos. **“EL PROVEEDOR”** debe abstenerse de hacer uso de la información para fines particulares, sin el permiso expreso y por escrito de **EL ÁREA REQUERENTE**, **“EL PROVEEDOR”** acepta y entiende que la información que se derive de la celebración del instrumento jurídico correspondiente, así como toda aquella información que **EL ÁREA REQUERENTE** entregue a **“EL PROVEEDOR”** tendrá el carácter de confidencial, por lo que se obliga a no proporcionarla o divulgarla por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio a terceros, de forma directa o a través de interpósita persona, inclusive después de la terminación del contrato que al efecto se celebre ya que aun cuando la información respecto del proceso de



## ► Adquisiciones

contratación pudiera ser pública, la ejecución del servicio se considera confidencial con el fin de no vulnerar la seguridad, tomando en cuenta que **ÁREA REQUIRENTE** es un ente del Gobierno Municipal.

- 7.2** La información que se genere debe hacerse llegar de manera inmediata, en primera instancia al supervisor y al **TITULAR DE LA DIRECCION DE PAVIMENTOS**, y al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- 7.3** Atender puntualmente las instrucciones emitidas por el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, según las consignas generales y particulares establecidas para la operación de los servicios de seguridad.
- 7.4** Los guardias de seguridad y supervisores utilizarán correctamente los implementos de seguridad sanitaria, respetando las normas aplicables, en cualquier condición sanitaria establecida por el Gobierno Federal, Estatal o Local.
- 7.5** Los guardias de seguridad, cumplirán con el servicio en el siguiente horario:
- a. Guardias de seguridad de 24 x 24 será de las 07:00 horas a las 07:00 horas del día siguiente
  - b. Salvo aquellos casos en que por necesidades del servicio se requiera modificar el horario de servicio el cual se ajustará a un turno de 24 horas.
  - c. Los turnos extraordinarios serán el primer turno al inicio del contrato y el último turno con la conclusión del contrato.
- Los horarios y días de servicio podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del mismo, el establecimiento de los mismos será responsabilidad del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, sin afectar la duración de los turnos y previa notificación que se haga por oficio a **"EL PROVEEDOR"**.
- 7.6** El guardia de seguridad no podrá retirarse antes de concluir su turno de trabajo; asimismo, no podrá retirarse de su punto asignado en tanto no llegue su relevo, en caso de incumplimiento se le aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.
- 7.7** El guardia de seguridad se presentará a su servicio con uniforme y equipamiento completo, sin prendas o elementos ajenos (esposas, candados de mano, sustancias irritantes en aerosol, o cualquier otro elemento ajeno para el desempeño de sus funciones), así como debidamente aseado, y de manera puntual de acuerdo a su horario de trabajo asignado. El guardia de seguridad se registrará en el control diario de asistencia, ya sea en las listas de asistencia, tanto al inicio como al término de su servicio mediante la firma, ya que la omisión de cualquiera de las dos firmas se aplicará la deducción indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**, el control será avalado en su caso, por el encargado de turno correspondiente de **"EL PROVEEDOR"**, por el responsable del inmueble designado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio y por el supervisor del servicio de **"EL PROVEEDOR"**.
- 7.8** Reportarse de manera inmediata al inicio de su turno con el encargado de turno correspondiente de **"EL PROVEEDOR"**, a efecto de subsanar cualquier anomalía en el servicio, con el fin de informar oportunamente al encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- 7.9** El encargado de turno designado por **"EL PROVEEDOR"** correspondiente, entregará diariamente por escrito al término de su turno al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio en la forma y horarios que se le indiquen, el registro de ingreso y salida de vehículos que transporten bienes muebles, mercancías, archivo o equipo de cómputo.



## Adquisiciones

**7.10** Al entregar y recibir el servicio los guardias de seguridad deberán enterarse, dar seguimiento de las novedades que se hayan generado en el turno anterior, consignas generales o particulares, inventarios y demás órdenes superiores vigentes para ese día que determine el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, firmando de enterado, asentando nombre, hora y fecha. Se realizará recorrido entre el guardia de seguridad que entrega y el que recibe en conjunto para validar las novedades, consignas generales o particulares, inventarios, detectar bienes faltantes y demás órdenes superiores.

**7.11** Agotar los medios disuasivos a su alcance antes de recurrir al uso de la fuerza ante cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad en el inmueble. Cuando el uso de la fuerza sea necesario, razonable e inevitable, se debe aplicar de manera proporcional a la resistencia ofrecida y conforme a lo establecido en las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad.

**7.12** No recibir documentación, notificaciones, emplazamientos o citatorios de ninguna autoridad legislativa, judicial, administrativa o de cualquier persona física o moral dirigida al **ÁREA REQUIRENTE**; para tal caso dar aviso inmediatamente al responsable del área del enlace administrativo para que gire las indicaciones correspondientes o a su vez direccionarlos al área correspondiente, siempre y cuando estén en horario de recepción de documentos.

**7.13** Al cambio de turno debe entregar la bitácora de novedades sin dejar espacios en blanco, así como el parte informativo relacionado con el servicio de manera oportuna, donde anotará: lugar, fecha, hora, nombre completo de quien entrega, nombre de quien recibe el servicio, número de placa o gafete, consignas relevantes y eventos generados durante su turno, cuidando que la redacción sea sencilla, clara y precisa, la cual debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué? estará debidamente firmada; de igual manera a su salida, reportar las novedades relevantes servidor público responsable de validar y aceptar el servicio las bitácoras y otros documentos oficiales estarán disponibles en todo momento para consulta del personal autorizado.

**7.14** No permanecer en las instalaciones después de haber concluido su turno de trabajo. Salvo en el caso de no haber sido relevado, se contará con hasta dos horas para el relevo previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.15** El tiempo establecido para el consumo de alimentos será acordado conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, lo anterior de manera escalonada, sin afectar el servicio durante las horas de mayor operación dentro de las instalaciones de la Dirección de Pavimentos.

**7.16** Para que algún guardia de seguridad pueda ausentarse del servicio por causa de fuerza mayor o caso fortuito, tendrá que contar con la autorización del encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”** previa autorización que se emita por su superior jerárquico, el cual garantizará su relevo y la continuidad del servicio, se notificará mediante correo electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.17** Durante su servicio queda prohibido de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- Portar armas, aditamentos, uniformes o insignias que no sean reglamentarios.
- Permanecer en las instalaciones después del horario de trabajo, salvo autorización del servidor público responsable validar y aceptar el servicio por necesidades del servicio, por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- Ingresar o hacer uso de celulares personales, tabletas, revistas, libros, periódicos en sus áreas de trabajo y cualquier otro objeto que pueda ser distractor para el cumplimiento de sus actividades.
- Introducir y/o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de estupefaciente.



## ► Adquisiciones

- e. El uso de señas o lenguaje obsceno.
- f. Tener relaciones afectivas o conversaciones amistosas durante su turno laboral con servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE**, empleados de aseo, proveedores, usuarios, prestadores de servicio o visitantes del **ÁREA REQUIRENTE**.
- g. Ser irrespetuosos con los servidores públicos, proveedores de servicios, visitantes y usuarios del **ÁREA REQUIRENTE**.
- h. Brindar atenciones especiales a ninguna persona que pudiera vulnerar la seguridad.
- i. Realizar actos de comercio, efectuar préstamos económicos y en especie entre trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
- j. Participar en juegos de mesa o azar.
- k. Fumar, consumir alimentos y realizar actividades ajenas a sus funciones de seguridad en su puesto de servicio.
- l. Usar los teléfonos oficiales para asuntos personales.
- m. Utilizar las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** para fines ajenos a las labores de seguridad y vigilancia.
- n. Entablar discusiones o enfrentamientos en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Conducir vehículos del **ÁREA REQUIRENTE**, de visitantes o de proveedores, salvo por necesidades del servicio, y previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- p. Abandonar su puesto si no es relevado por otro guardia de seguridad o sin previa autorización.
- q. Aceptar artículos, regalos o dádivas bajo ninguna circunstancia.
- r. Formar grupos, dormir o dormitar descuidando sus funciones.
- s. Realizar labores de gestión de citas, u orientar respecto de trámites que se realicen en la Dirección de Pavimentos.

En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato podrá solicitar la remoción del guardia de seguridad, así como su reemplazo inmediato, contando con un plazo máximo de dos horas.

**7.18** Todo bien autorizado que sea propiedad de los guardias de seguridad y que ingrese a las instalaciones será registrado en los formatos correspondientes.

**7.19** Por ningún motivo recibirá órdenes de personas ajenas al servicio, en caso de que algún funcionario de otra área le gire alguna instrucción ajena a las funciones de seguridad para lo cual fue contratado, lo informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que éste solicite las indicaciones necesarias con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.20** En caso de que se amerite, prestar auxilio y orientación a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** que lo solicite, se atenderá de manera atenta, cordial y amable.

**7.21** Cuando algún empleado o funcionario **ÁREA REQUIRENTE** no se sujete a las normas establecidas, elaborará el informe respectivo, haciéndolo del conocimiento inmediato al **TITULAR DE LA DIRECCION DE PAVIMENTOS** o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.22** Verificar que no ingresen mercancías y catálogos para venta, (por lo que está prohibido realizar actos de venta y comercio dentro de las instalaciones), alimentos, botanas y golosinas en grandes cantidades, incluidos pasteles y postres, así como equipos de cómputo personales, cualquier dispositivo de almacenamiento digital, de videograbación y fotografía, si no cuentan con solicitud realizada mediante correo electrónico institucional, por el encargado de Vigilancia.





## ► Adquisiciones

**7.23** Permanecerá siempre alerta, cuidando que no se introduzcan a las instalaciones cualquier tipo de arma sin la debida autorización, enervantes u otro tipo de drogas, bebidas alcohólicas, líquidos inflamables, aparatos electrodomésticos, eléctricos y electrónicos, objetos o sustancias peligrosas (veladoras, inciensos, explosivos, sustancias tóxicas), entre otros, así como cualquier producto que ponga en riesgo la seguridad del inmueble.

**7.24** Durante su servicio el guardia de seguridad permanecerá atento, observador y tomando nota de personas en vehículos en actitud sospechosa debiendo anotar las señas particulares, con el fin de poder detectar cualquier acto que atente o ponga en riesgo la integridad física de las personas y que representen un riesgo a los recursos materiales y las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE**.

**7.25** Cuando se presente algún evento socio-organizativo, anomalía, novedad o contingencia que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores y visitantes, así como bienes muebles e inmuebles, informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para implementar las acciones necesarias en forma conjunta para la protección y seguridad de personas e instalaciones.

**7.26** Notificar de inmediato al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cualquier hecho o incidencia relevante que incida en la seguridad o imagen tales como: delitos, accidentes, amenazas de bomba, fallecimientos, conatos de incendio, inundaciones y todos aquellos actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** y las instalaciones.

**7.27** Durante los simulacros en los que se realice evacuación del inmueble no permitirá que salgan los empleados o visitantes a la calle o a los puntos de reunión con equipo electrónico, computadoras portátiles (laptop) o cualquier equipo perteneciente a **EL ÁREA REQUIRENTE**. En caso de que esto sucediera, retendrá el equipo y lo devolverá hasta que sea acreditada su propiedad o resguardo, entregándolo al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.28** No permitirá la entrada a personas en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, actitud notoriamente sospechosa o conductas que pongan en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones ocupadas por **EL ÁREA REQUIRENTE**. El guardia de seguridad informará al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que solicite el apoyo a la autoridad correspondiente, para retirar al sujeto que presente alguna de estas características.

**7.29** No permitirá el ingreso a las instalaciones de vendedores ambulantes, cobradores, promotores o prestadores de servicios que no cuenten con la autorización del personal designado por el área correspondiente.

**7.30** Ejercerá un estricto control de la entrada y salida de equipo, información, mobiliario y materiales de trabajo mediante formatos de pases de salida autorizados, los que por ningún motivo se admitirán con fechas extemporáneas, post-fechados o alterados. Reportando al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cuando alguna de las firmas del catálogo de firmas autorizadas no se encuentre vigente.

**7.31** Bajo ninguna circunstancia aceptará resguardar bolsas, bultos, paquetes, maletas, portafolios, cajas y en general ningún objeto ajeno al área de seguridad, en caso de que llegara a encontrar en su área de servicio algún objeto, paquete o caja sospechosa, notificar de forma inmediata al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.





## ► Adquisiciones

**7.32** Sin excepción de personas, verificará que los servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE** porten en todo momento su credencial oficial de identificación institucional, asimismo, visitantes y personal externo que ingresen y permanezcan en las instalaciones porten en todo momento su gafete de identificación, en un lugar visible a la altura del pecho durante su permanencia dentro de las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** y en el caso de proveedores y visitantes se debe corroborar que estos cuenten con la autorización correspondiente.

**7.33** Registrar a todas las personas que ingresen a las instalaciones en el formato o sistema establecido que se tenga para éste particular, proporcionándoles un gafete de acceso de visitante a cambio de una identificación oficial, original, vigente con fotografía que pueden ser credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, INAPAM (adultos mayores), licencia de manejo o Credencial de Empleados de Dependencias Federales o Locales, así como documento migratorio vigente emitido por autoridad competente en caso de ser de nacionalidad extranjera, de las cuales será responsable desde su recepción hasta su entrega, previo canje por el gafete respectivo.

**7.34** En caso de sorprender a alguna persona sustrayendo materiales, equipo o mobiliario de oficina, sin la autorización correspondiente, procederá a retener el bien y dar aviso inmediato al encargado de turno correspondiente lo cual constará en la bitácora de novedades y parte informativo, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.35** El guardia de seguridad durante su servicio **NO DEBE**:

- Contestar llamadas en teléfonos fijos de la instalación, en los cuales, no se puedan identificar las extensiones (llamadas internas) o números externos (llamadas externas) de los que se origina la llamada, es decir, que no cuenten con identificador de llamadas, ya que esto representa un riesgo importante para el inmueble.
- Contestar llamadas en los teléfonos fijos de la instalación, fuera del horario laboral establecido por el **ÁREA REQUIRENTE**, excepto que se trate de un número previamente grabado en el equipo telefónico y perfectamente identificable, que, por razones de la operación se haya establecido como número de contacto por el responsable del inmueble.
- Contestar llamadas ni abrir mensajes de texto o de voz, que reciba en su teléfono celular personal o de la empresa subrogada de seguridad para la cual labora, si las llamadas o mensajes proceden de números que no tenga previamente grabados e identificados en su teléfono, aun cuando la foto de perfil corresponda con la de algún conocido o la de un colaborador de la empresa para la que trabaja o del **ÁREA REQUIRENTE**, por lo cual, solo estará autorizado a contestar llamadas y mensajes en su teléfono celular o de la empresa, durante su turno de servicio el responsable del servicio de seguridad.
- Contestar llamadas personales en su teléfono celular o de la empresa, aun cuando identifique los números de los que procede una llamada o mensaje, excepto, que se trate de una llamada o mensaje de emergencia de un familiar muy cercano, cuyo número tenga previamente grabado y esté perfectamente identificado en su teléfono y se trate de una emergencia por la cual tenga que ser relevado del servicio para poder retirarse, en cuyo caso, notificará inmediatamente al responsable de seguridad del inmueble y no podrá retirarse, hasta que sea relevado por otro guardia y su supervisor y el responsable del servicio de Seguridad del **ÁREA REQUIRENTE** lo autoricen.

**7.36** Seguir instrucciones vía telefónica, ya sea por una llamada a un teléfono fijo o a su celular, de personas desconocidas o que cree identificar por su voz o reconocer, como, por ejemplo, los superiores de la empresa para la que labora, empleados del **ÁREA REQUIRENTE**, familiares o desconocidos, si le ordenan violar una



## ► Adquisiciones

chapa, puerta, ventana, cajón, escritorio, archivero, caja fuerte, etc., para buscar dinero, documentos, sobres, cheques, llaves de vehículos, equipos o valores que no estén bajo su resguardo, con cualquier motivo o pretexto, como por ejemplo, el pago de una multa millonaria al **ÁREA REQUIRENTE**, embargo de un inmueble, liberación de un empleado del **ÁREA REQUIRENTE** secuestrado, cubrir los gastos médicos de un herido o lesionado en un accidente, resolver un problema legal, liberar a un detenido o no hacerle daño a alguien, etc., por lo cual colgará de inmediato la llamada, anotando el número de la llamada recibió la llamada y reportarlo de inmediato a su superior o a la persona responsable del servicio de seguridad del **ÁREA REQUIRENTE**.

**7.37** Requisitar los siguientes formatos establecidos por **ÁREA REQUIRENTE**, de forma enunciativa más no limitativa, para el control de:

- a) Bitácora de novedades (relatoría cronológica diaria suscrita en libro tipo florete por el guardia de seguridad encargado de turno).
- b) Formato de parte informativo (establecido para el reporte de eventos relevantes durante el turno suscrito por el guardia de seguridad encargado del turno, el cual será en hoja membretada de la empresa y contendrá como mínimo fecha, inmueble, descripción de los hechos y firma del encargado de turno).
- c) Visitantes.
- d) Empleados de otras direcciones del Municipio
- e) Vehículos y motocicletas.
- f) Proveedores y prestadores de servicios externos.
- g) Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- h) Entrada y salida de equipo de cómputo.
- i) Entrada y salida de documentos y/o expedientes.
- j) Personal que labora fuera del horario oficial, sábados, domingos y días festivos.
- k) Formato de supervisión del servicio de seguridad.
- l) Aquellos que implemente el responsable de supervisar el servicio, para optimizar el desarrollo de las actividades.

**7.38** Fuera del horario de labores, por ningún motivo los guardias de seguridad de **“EL PROVEEDOR”** permitirán el acceso a las instalaciones a ninguna persona que no esté autorizada por personal de mando, debiendo reportarlo al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que tome las medidas que estime pertinentes.

**7.39** Efectuar y verificar la apertura de las puertas y el cierre de las mismas de lunes a viernes. El sábado, domingo y días festivos no laborables se mantienen cerradas con acceso controlado a personal que esté autorizado para ingresar, así como verificar diariamente la apertura y función óptima de salidas de emergencia.

**7.40** Si la instalación cuenta con estacionamiento, verificar el padrón de usuarios y dará acceso solo al personal autorizado para su ingreso y registrará el ingreso de vehículos y motocicletas, así como del personal a través del formato que instrumente el encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.41** Verificar que en ningún momento esté algún vehículo estacionado frente a los accesos del inmueble y si es así, solicitar de la manera más atenta a la persona que conduce el vehículo que permita el libre paso, evitando con esto la obstaculización del ingreso o egreso de algún vehículo de las instalaciones.

**7.42** Activar los protocolos de actuación de cierre o apertura de las puertas de acceso vehicular en caso de alguna contingencia y canalizar a las personas a los puntos de reunión designados.



## ► Adquisiciones

**7.43** Solicitar a las personas servidoras públicas y a las personas conductoras que pretendan ingresar, porten su credencial oficial de identificación institucional o gafete de identificación en un lugar visible permanentemente.

**7.44** Verificar que no existan obstáculos u objetos que interfieran en el ingreso de los vehículos a las instalaciones.

**7.45** El uso de equipos de comunicación asignados por **“EL PROVEEDOR”** será responsabilidad de los guardias de seguridad que lo tenga bajo su resguardo, siendo los únicos responsables de su uso correcto o incorrecto.

**7.46** Prohibir la filmación, grabación o realización de toma fotográfica dentro de las instalaciones, si no es con la autorización previa del encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.47** Reportar al encargado de turno correspondiente a efecto de que informe lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, todas aquellas irregularidades o violaciones que atenten contra el orden, la seguridad e integridad del personal, bienes muebles, inmuebles del **ÁREA REQUERENTE** y a su cargo.

**7.48** En caso de daño a las instalaciones, bienes o información en los inmuebles administrados por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE**, se realizarán las constancias de hechos correspondientes entre **“EL PROVEEDOR”** y el **ÁREA REQUERENTE**, para determinar, en su caso, las responsabilidades en que hayan incurrido los guardias de seguridad y, de ser aplicable, solicitar la reposición, compensación o pago de los daños, en caso contrario se aplicará la garantía o póliza del numeral **11**

**7.49** Conservar y tener en buenas condiciones el área y bienes muebles que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

Todas las anteriores son de cumplimiento obligatorio y son enunciativas más no limitativas, ya que **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad.

## 8 Penas Convencionales, contractuales y Deducciones.

### 8.1 Penas convencionales.

El área requirente establece las penas convencionales que cubrirá **“EL PROVEEDOR”**, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio por causa imputable a **“EL PROVEEDOR”**, mismas que serán determinadas en función del servicio prestado con atraso durante la vigencia del contrato y se aplicarán sobre el valor del servicio prestado con atraso, los incumplimientos sujetos a penalización serán acumulativos, en consecuencia, el tope máximo de las penas será el monto total de la fianza de cumplimiento del contrato, en cuyo caso se podrá proceder a la rescisión del contrato.

Para su determinación se considerará lo siguiente:

➤ Del tiempo

Para efectos de la penalización se establece como referencia la unidad de tiempo por cada día natural, durante la vigencia del contrato, se contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que se inicien los servicios



## Adquisiciones

y hasta la fecha o el momento en que **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio conforme a lo requerido por **“el ÁREA REQUIRENTE”**.

No.	Penas Convencional	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Atraso en el inicio de la prestación del servicio.	Se aplicará una pena convencional del 0.2%, por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto o total del contrato	$PCAIPS = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MC)$

Las penas convencionales serán cubiertas por **“EL PROVEEDOR”** de una nota de crédito que se descontará al momento de realizar la solicitud de pago, en caso de que el monto de penalización sea determinado con centavos, éste será redondeado hacia el número inmediato superior.

El monto máximo acumulado de penas a partir del cual podrá iniciarse la rescisión del contrato, será del porcentaje correspondiente a la garantía de cumplimiento sin responsabilidad para **EL ÁREA REQUIRENTE**

**EL ÁREA REQUIRENTE** en cualquier momento posterior al incumplimiento podrá determinar la procedencia de la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **EL ÁREA REQUIRENTE**

### 8.2 Penas Contractuales.

No.	Penas Contractuales	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por no entregar a <b>ÁREA REQUIRENTE</b> dentro de los tres días hábiles posteriores a la copia de los <b>informes cuatrimestrales</b> (en el mes del servicio) rendidos ante el IMSS e INFONAVIT en términos de los artículos 15 A de la Ley del Seguro Social y 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, al vencimiento del periodo establecido para la entrega del informe cuatrimestral, sobre el monto facturado sin IVA del último mes del cuatrimestre.	$PCICuatrimstral = (0.002) \times (\text{cada día natural de atraso}) \times (\text{Monto mensual facturado de último mes del cuatrimestre})$
b)	Por no presentarse a la reunión inicial de forma presencial o virtual.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, en la celebración de la reunión de inicio, sobre el monto máximo total del contrato sin I.V.A. (MMC)	$PCARI = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MMC)$

### 8.3 Deducciones.



## Adquisiciones

En caso de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestación deficiente del servicio por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, el **ÁREA REQUIRENTE** aplicará deducciones al pago del servicio conforme a lo siguiente:

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por retardo del guardia de seguridad en el inicio de su turno	Se aplicará una deducción del 20%, cuando el guardia de seguridad presente retardo del minuto uno al minuto 15, de iniciado su turno, sobre el costo diario del guardia de seguridad por turno  - Retardo: Minuto 01 al 15 = 20% Después de este periodo se contabiliza falta y no se pagará el turno.	$D \text{ Retardo } 1 \text{ a } 15m = (0.2) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
b)	No cumplir con el mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno.	Se aplicará una deducción del 15% sobre la diferencia del número <i>mínimo de guardias de seguridad por turno menos el número de guardias de seguridad que se presentaron en el inmueble por turno por el costo diario del guardia de seguridad por turno.</i>	$D \text{ Mínimo guardias de seguridad} = (\text{número mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno} - \text{el número de guardias de seguridad que se presentaron en cada inmueble por turno}) \times (0.15) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
c)	Por falta de supervisión del personal designado por <b>"EL PROVEEDOR"</b> o por no realizarla en la frecuencia establecida en el programa de supervisión previamente entregado.	Se aplicará una deducción del 1% sobre el monto mensual facturado sin IVA x cada falta de supervisión de acuerdo al programa previamente entregado.	$D \text{ falta supervisión} = (0.01) \times \text{monto mensual facturado sin IVA} \times \text{cada falta de supervisión de acuerdo al programa.}$
d)	Por la omisión o alteración del registro y firma de entrada o salida.	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad por cada una de las incidencias detectadas en el control diario de asistencia validadas en el cuadro de conciliación de turnos laborados.	$D \text{ Registro} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad por turno, por cada incidencia presentada.}$
e)	Guardia de seguridad con faltantes de uniforme señalado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre faltante de uniforme en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de uniforme} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de uniforme})$
f)	Guardia de seguridad con algún faltante del equipamiento	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipamiento base} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$





## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
g)	Por falta de equipo de por turno.	Se aplicará una deducción de 10% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipo de comunicación y detección de metal} = (0.10 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$
h)	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias de seguridad sin seguro social que hayan laborado como mínimo cinco días, " <b>EL PROVEEDOR</b> " tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para comprobar dicha alta.	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias sin seguridad social, aplicará una deducción del 5% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día laborado sin seguridad social.	$D \text{ falta de guardia de seguridad en el SUA} = (0.05) \times (\text{el costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{el número de días laborados sin seguridad social})$
i)	Por abandono del puesto de servicio	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad	$D \text{ abandono de puesto} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad}$

**Nota.** En deducciones aplicadas al mismo guardia de seguridad, en caso de aplicar una deducción del 100% sobre el costo diario del guardia de seguridad, no se podrá aplicar otra deducción.

El monto de las deducciones no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, en caso de cumplirse **el ÁREA REQUIRENTE** podrá rescindir el contrato.

Las deducciones se aplicarán mediante nota de crédito emitida por "**EL PROVEEDOR**".

## 9 Permisos.

a) "**EL PROVEEDOR**" presentará en su propuesta técnica y al inicio de la prestación del servicio los permisos y autorizaciones vigentes por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad o su similar en la entidad conforme a la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

**EL PROVEEDOR** se compromete a mantener vigentes los permisos estatales o en su caso federales indicados en el párrafo anterior durante la vigencia del contrato.

No se permitirá la presentación de acuses de inicio de trámite. En caso de revalidación se presentará el permiso vigente y el acuse de la solicitud de revalidación presentada en tiempo conforme la legislación local.

## 10 Obligaciones del Participante.



## Adquisiciones

**10.1** El participante deberá presentar la documentación comprobatoria que considere los siguientes aspectos técnicos, los cuales deben ser incluidos en su propuesta:

- Carta garantía en hoja membretada, firmada por el titular o su representante legal, donde garantice el servicio por la vigencia del contrato.
- Carta compromiso en hoja membretada, signada por el titular o su representante legal, donde garantice la operación continua del servicio de lunes a domingo, las 24 horas del día (24/7, 365 días del año) con la asignación de 2 elementos de seguridad
- Deberá presentar mínimo 02 dos contratos vigentes o concluidos del ejercicio fiscal 2025 debidamente formalizados de objeto similar, en copia simple, que acrediten experiencia en el mercado.
- Carta compromiso en hoja membretada, signada por el titular o su representante legal, donde garantice la instalación inmediata del servicio, cumpliendo con todos los requisitos descritos en el presente anexo y asegurando que no dejara ningún turno/día sin personal de seguridad

**10.2** Permisos y registros:

- Permiso federal otorgado por la Dirección de Seguridad Privada.
- Permiso estatal otorgado por el Consejo Estatal Seguridad Pública de Jalisco.
- Cedula de Licencia Municipal para el giro y/o anuncio.
- REPSE: Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

## 11 Garantía

El participante deberá entregar, al inicio de la vigencia del contrato, la póliza de Responsabilidad Civil (RC) que cubra al menos el 10% del valor del contrato.

## 12 Catálogo de Servicios.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS
1	2 elementos para servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas en la Dirección de Pavimentos del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2026.	Elemento	2

**13 Lugar.** En Calle Isla Carabelas No.1680, colonia del sur, Guadalajara, Jalisco.

**14 Tipo de Contrato.** Cerrado a precio fijo.

**15 Criterio de evaluación binario.**



## ► Adquisiciones

Toda vez que los servicios a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciado entre ellos.

### PARTIDA 3

#### SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE GUADALAJARA LIMPIA

##### Características técnicas y alcances del servicio

##### 1. OBJETIVO

Prestar el servicio de vigilancia, seguridad y control de accesos dentro del Inmueble del Rastro Municipal conforme a la descripción y características establecidas en el presente Anexo Técnico y de conformidad con la reglamentación y lineamientos aplicables.

##### 2. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La vigencia del contrato y la prestación del servicio será del 01 de febrero de 2026, y hasta el 31 de diciembre de 2026

##### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- a. La prestación del servicio consiste en la vigilancia y resguardo de instalaciones, así como la seguridad y el control de accesos de personal autorizado (visitantes, usuarios, prestadores de servicio, proveedores, etc.) en los inmuebles que albergan las oficinas de la Dirección de Guadalajara Limpia. También comprende, el control de acceso de vehículos, el registro de ingresos y salidas de bienes muebles, materiales a consignación o enajenados.
- b. El licitante adjudicado en adelante "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los guardias de seguridad que intervienen en el desarrollo y ejecución del servicio, durante el turno en los inmuebles del área requirente, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago completo y oportuno, en tiempo y forma para cada uno de los guardias de seguridad; asimismo, se compromete a estar al día con sus obligaciones patronales de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en forma tal que, deslinda de total responsabilidad a AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los guardias de seguridad, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. De la misma forma se obliga a cumplir puntualmente con lo dispuesto en el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021 y en el "ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general



## Adquisiciones

para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.

### 3.1 CANTIDAD DE GUARDIAS DE SEGURIDAD.

“**EL PROVEEDOR**”, se obliga a prestar el Servicio de Vigilancia en inmuebles administrados por el **ÁREA REQUIRENTE** con guardias de seguridad con turnos de 24 horas x 24 horas, de acuerdo con la cantidad y distribución enunciados a continuación:

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de Vigilancia con 8 Elementos de Seguridad privada, Por concepto de Vigilancia del bien Mueble e inmueble, la Jornada laboral  Será de 24 horas de lunes a domingo.	Elemento	8	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

El número de guardias de seguridad podrán ser incrementados o disminuidos atendiendo las necesidades del servicio, de acuerdo a lo indicado en el **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**. Señalado lo anterior, “**EL PROVEEDOR**” tendrá la capacidad de cubrir las necesidades requeridas por **EL ÁREA REQUIRENTE**.

El importe del servicio prestado se pagará por cada guardia de seguridad que brindó el servicio, previa cuantificación y conciliación por parte del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato respecto a los servicios prestados de “**EL PROVEEDOR**”, conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **EL ÁREA REQUIRENTE**

### 3.2 REUNIÓN INICIAL DE TRABAJO

“**EL PROVEEDOR**”, al día hábil siguiente a la notificación del fallo, llevará a cabo de forma presencial o virtual con el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, la reunión inicial de trabajo en la cual se realizará la definición de las particularidades del servicio, mismas que quedarán descritas en la minuta que se levante al término de la misma y en la que se considerarán las siguientes actividades:

- Entregar las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad en el Inmueble
- Entregar los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad
- Establecer la distribución y el número de guardias de seguridad en cada punto de apostamiento del inmueble.
- Establecer el programa de supervisión semanal en el inmueble objeto del contrato (frecuencias), proporcionando organigrama y plantilla del personal encargado de dicha actividad.
- Entregar protocolos a seguir en caso de algún evento natural o situación de emergencia.



## Adquisiciones

Asimismo, también se considerará como toda la información y documentación relacionada con la operación del servicio, necesaria para dar cumplimiento en términos del **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**, la cual podrá ser modificada o actualizada durante la ejecución del contrato. La documentación podrá ser entregada de manera física debidamente firmada por el representante legal de **“EL PROVEEDOR”**.

Derivado de lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** se obligará a conocer y a dar a conocer a los guardias de seguridad, así como a los que se integren, previo al inicio de la prestación del servicio que acaten lo indicado en los Lineamientos y Consignas; acción que acreditará mediante documento con las firmas autógrafas de conocimiento de cada uno de los guardias de seguridad. Dichos documentos serán entregados al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE** en un término no mayor de diez días hábiles posteriores al inicio del servicio.

Lo anterior, se hará constar en la minuta de trabajo emitida en el marco de la reunión inicial de trabajo realizada con **“EL PROVEEDOR”**, asimismo, la documentación indicada previamente en las viñetas formará parte integrante de dicha minuta.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no se presente a la reunión inicial de trabajo se aplicará la penalización descrita en el **Numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**. Las posteriores reuniones de trabajo de seguimiento se acordarán de forma oficial mediante correo electrónico entre los servidores públicos responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de validar y aceptar el servicio y **“EL PROVEEDOR”**, con dos días hábiles de anticipación.

#### 4. UNIFORME Y EQUIPO

**“EL PROVEEDOR” a partir del primer día de prestación del servicio dotará a cada guardia de seguridad de uniforme (acorde a sus tallas) rotulado con el nombre de la empresa o Institución, equipamiento base, equipo de oficina, así como equipo de comunicación en condiciones óptimas con el que prestará el servicio. Asimismo, deberá anexar en su PROPUESTA fotografías reales de los uniformes y equipo de comunicación mencionados en el presente párrafo.**

De forma enunciativa, más no limitativa, se considerará:

##### a) Uniforme: (Con nombre y logo de la empresa)

- Chamarra
- Camisola
- Pantalón (preferentemente comando)
- Gorra
- Manga o impermeable
- Bota táctica

En caso de incumplimiento en el uniforme, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**

##### b) Equipamiento base:

- Gafete con fotografía, en el cual se observará: nombre y logo de la empresa, nombre completo y firma del guardia de seguridad vigente durante la prestación del servicio.
- Lámpara de mano recargable de halógeno o led de alto flujo por cada guardia de seguridad.

En caso de incumplimiento en el equipamiento base, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.

##### c) Artículos de protección y material de oficina:

- Artículos de seguridad sanitaria: cubrebocas, guantes, gel y careta, en tanto así lo instruyan las instituciones de salud o a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE**.





## ◆ Adquisiciones

- Deberá garantizar que en todo momento cuenten con los insumos necesarios para el registro de la bitácora de novedades.

### 4.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

**“EL PROVEEDOR”** cubrirá en su totalidad los equipos de comunicación requeridos, sin costo adicional para **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE**, conforme a lo siguiente:

- ❖ **Por cada punto de apostamiento** (acceso, filtro, punto de seguridad, módulo de registro, etc.):
  - Radios de dos vías
- ❖ 1 Celular por cada elemento de turno de uso exclusivo para el servicio (al cambio de turno se entregará al guardia de seguridad encargado).

El servidor público responsable de validar y aceptar el servicio podrá incrementar o disminuir la cantidad de equipo requerido, atendiendo las necesidades del servicio, notificando por correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato; en caso de incremento, se solicitará a **“EL PROVEEDOR”** por correo electrónico, contando un plazo de entrega de 48 horas posteriores a la notificación.

Los celulares entregados por **“EL PROVEEDOR”** estarán en condiciones operativas que permita la captura de fotografías claras, con cobertura y datos suficientes para la comunicación constante y oportuna, asimismo, estarán bloqueados para el uso de aplicaciones recreativas que fomenten la distracción del guardia de seguridad, su uso será exclusivo para llamadas, mensajes y captura de fotografías relacionadas con el servicio de vigilancia.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, reparación y en su caso cambio de estos dispositivos durante la vigencia del contrato, en caso de que **el ÁREA REQUIRENTE** identifique equipos inoperables se considerará como faltante hasta su sustitución, haciendo el registro en las listas de asistencia, aplicando la deducción de acuerdo al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**

## 5. FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS DE “EL PROVEEDOR”

### 5.1 PROPUESTA TÉCNICA.

a. Presentar en su propuesta técnica, escrito libre firmada por su representante legal, en la que manifieste que los guardias de seguridad que asigne para la ejecución del servicio, reunirán el siguiente perfil y requisitos:

- Sexo femenino o masculino atendiendo a las necesidades del servicio.
- Escolaridad mínima de secundaria acreditada mediante certificado.
- Comprobante de inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
- Gozar de salud física, con capacidad de reacción a fin de no poner en riesgo su integridad y estar en posibilidad de atender cualquier tipo de incidente dentro de sus funciones a desarrollar, el área requirente podrá llevar a cabo la verificación de este requisito mediante la solicitud de examen médico, en su caso los datos personales que se desprendan del mismo, serán tratados de conformidad a lo referido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b. Proporcionar escrito libre firmado por el representante legal en el cual garantiza el cumplimiento de Lineamientos y Consignas Generales para la Operación de los Servicios de Seguridad solicitados por **EL ÁREA REQUIRENTE**.

c. Manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal dentro de su propuesta técnica que, para la prestación del servicio, cumplirán con las siguientes Normas:

1. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
2. NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas comunes en los centros de trabajo – condiciones de seguridad.
3. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de



## Adquisiciones

trabajo.

4. NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
5. NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades.
6. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

### 5.2 FORMALIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

a. “**EL PROVEEDOR**” contará con un grupo de supervisión para el servicio de vigilancia que estará disponible las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

El Programa de Supervisión será definido en la reunión inicial de trabajo, considerando las siguientes características:

- Se asignará una frecuencia de visita (3 veces por semana, 2 veces por semana y 1 vez por semana) de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las visitas de los supervisores deberán alternar entre ambos turnos (diurno y nocturno), así como en fines de semana evitando realizar las visitas en los mismos turnos de manera rutinaria.
- Asignar supervisiones todos los días inhábiles durante la vigencia del contrato.

Es de resaltar que “**EL PROVEEDOR**” dejará constancia de su visita en la lista de asistencia y en el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

b. Realizada la visita de supervisión, el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, notificará la visita mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, adjuntando el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el supervisor.

c. Los supervisores de “**EL PROVEEDOR**” se obligan a cumplir con las actividades siguientes las cuales son enunciativas, más no limitativas:

- I. Verificar y validar el nombre y firma las listas de asistencia de los guardias de seguridad asignados de acuerdo al gafete emitido por “**EL PROVEEDOR**”, evitando firmar las listas con fechas anticipadas y verificando que los guardias de seguridad no incurran en dicha práctica.
- II. Realizar vistas de supervisión y registrar su ingreso en el inmueble con nombre, firma y hora en el formato correspondiente.
- III. Durante las visitas de supervisión, realizar recorridos con los guardias de seguridad, registrando la actividad en la bitácora, asimismo, requisitar el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” con las recomendaciones y precisiones detectadas durante la supervisión, remitiendo por correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas posterior a la visita el formato al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- IV. Asegurar que los guardias de seguridad encargados notifiquen al inicio del turno mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, el estado que guardan la plantilla en turno.
- V. Revisar que los guardias de seguridad cuenten con los equipos en buen estado y sean utilizados adecuadamente. En caso de detectar alguna omisión del equipo o deficiencia del mismo, realizar las gestiones pertinentes para subsanarlo de manera inmediata.
- VI. Cubrir faltas en tiempo y forma, evitando emplear guardias de seguridad que hayan cubierto turno en el inmueble que ocupa el rastro.
- VII. Revisar parte informativo de los guardias de seguridad.
- VIII. Entregar reporte semanal de las novedades relevantes al servidor público que validar y acepta el servicio mediante correo electrónico o de forma física.
- IX. Portar uniforme completo y gafete de la empresa en lugar visible que los identifique al ingresar a los Inmuebles de **EL ÁREA REQUIRENTE**.



## Adquisiciones

d. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación a cada uno de los guardias de seguridad para el debido cumplimiento de los Lineamientos, Consignas Generales para la operación de los servicios de seguridad en el inmueble, lo cual acreditará con evidencia fotográfica y relación firmada por los guardias de seguridad capacitados que presten el servicio. Asimismo el **ÁREA REQUERENTE** se reserva el derecho de aplicar exámenes o evaluaciones a los guardias de seguridad, a fin de acreditar la capacitación de los mismos, en caso contrario, el servidor público responsable de validar o aceptar el servicio solicitará la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.

e. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación para la elaboración y llenado de las bitácoras de novedades, parte informativo, formato de supervisión del servicio de seguridad, formatos de registro de control de acceso, recorridos, pernocta y todos aquellos que se establezcan de acuerdo a las necesidades del servicio. Cualquier duda sobre el llenado de los formatos establecidos será aclarada con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES Y ALCANCES DEL SERVICIO

**6.1** El control, supervisión y seguimiento de los servicios que proporcione **“EL PROVEEDOR”** en el inmueble de LA DIRECCIÓN DE GUADALAJARA LIMPIA estará a cargo del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte del **ÁREA REQUERENTE** y los supervisores que designe **“EL PROVEEDOR”**.

**6.2** El guardia de seguridad encargado en turno de **“EL PROVEEDOR”** realizará las funciones de seguridad que se indican en el presente Anexo Técnico, además de cumplir con las funciones siguientes:

- a) Revisar el control diario de asistencia y verificar que los guardias de seguridad asignados al servicio realicen su registro de ingreso y salida mediante listas de asistencia de forma correcta.
- b) Coordinar que el cambio de turno de guardias de seguridad en servicio se realice acorde a los horarios estipulados.
- c) Verificar que los guardias de seguridad que presten el servicio porten gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**. En caso de incumplimiento no se permitirá el acceso del guardia de seguridad.
- d) Constatar que los guardias de seguridad, al prestar el servicio y durante su turno correspondiente, se presenten aseados, con el uniforme limpio, completo y sin prendas ni distintivos ajenos al mismo, así como equipamiento completo en caso de no cumplir con lo anterior, se aplicarán las deducciones correspondientes al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**
- e) Atender las incidencias que reporten los guardias de seguridad asignados a los distintos inmuebles.
- f) Notificar por medio electrónico cualquier incumplimiento señalado en el numeral 6.2 al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**6.3** Al inicio del contrato, **“EL PROVEEDOR”** garantizará que el primer turno de guardias de seguridad de 24x24 cubran a partir de las 00:00 horas del día de inicio de la prestación del servicio sin embargo, se tendrá que considerar que los guardias de seguridad estarán en las instalaciones a partir de las 19:00 horas del día anterior, para efecto de realizar la transición de recepción del inmueble, así como recibir capacitación de las acciones y protocolos a realizar en cada uno de ellos por parte del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio. Es importante señalar que el periodo entre las 19:00 y las 23:59 hrs. referidas en este numeral serán sin costo para **EL ÁREA REQUERENTE**.

**6.4** Al término del contrato **“EL PROVEEDOR”** cubrirá el servicio hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2026 o a la fecha que se establezca en el instrumento formalizado para la conclusión del mismo, siendo un turno extraordinario.

**6.5** Asimismo, para el pago del primer turno estipulado en el numeral 6.3 y el último turno de acuerdo al numeral 6.4, se realizará el prorrateo de las horas laboradas con base en el costo unitario por guardia de seguridad y las horas laboradas, siendo estos los únicos turnos extraordinarios con diferente duración.



## ► Adquisiciones

**6.6** Si por alguna razón, bien sea operativa, administrativa o por cualquier otra, **el ÁREA REQUIRENTE** llegase a cambiar el domicilio para la prestación de los servicios, **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a cualquier cambio de sede o ubicación por cuestión de operación de las áreas asignadas o por causas de fuerza mayor, atendiendo a las necesidades del servicio, en el domicilio que para tal efecto le indique en su oportunidad **el ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, o bien **el ÁREA REQUIRENTE** podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** el cambio de ubicación de los guardias de seguridad de forma parcial por necesidades del servicio, bastando para ello que tal situación se comunique a **“EL PROVEEDOR”** por escrito, con anticipación de tres días hábiles, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

**6.7** En caso de inasistencia de los guardias de seguridad **“EL PROVEEDOR”** tendrá que cubrirla. De igual manera se obliga a sustituir en un plazo máximo de 2 horas al guardia de seguridad que le sea reportado para sustitución por incumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico por el servidor público que valida y acepta el servicio.

**6.8** **“EL PROVEEDOR”** enviará mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, al inicio de cada turno la evidencia fotográfica legible del registro de entrada y salida de la lista de asistencia proporcionada por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE** dentro de los primeros veinte (20) minutos. Dicha evidencia formará parte del control interno para identificar puntos vulnerables del servicio, por lo que no constituye un procedimiento adicional para el trámite de pago.

**6.9** Los guardias de seguridad que presten el servicio se abstendrán de utilizar o disponer del material, mobiliario de oficina, equipos de aire acondicionado, equipo de cómputo y vehículos de cualquier tipo que no se le haya asignado para sus actividades.

**6.10** **EL ÁREA REQUIRENTE** a través del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier guardia de seguridad o supervisor en los siguientes casos: inobservancia a las políticas, normatividad, lineamientos y consignas de carácter general vigentes, indisciplina, ausencias, negligencia, omisiones, impericia y falta de capacidad que demuestre en el servicio de vigilancia; presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, conducta de acoso o agresividad, abandono del puesto, así como por presentar síntomas de cansancio o enfermedad, contando con un plazo máximo de dos horas para la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.

**6.11** **“EL PROVEEDOR”** previo al inicio de la prestación del servicio proporcionará al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato la relación con nombre y fotografía de los guardias de seguridad, así como copia de la Identificación oficial vigente por ambos lados legible.

**6.12** **“EL PROVEEDOR”** tendrá 10 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, o cuando exista alta o sustitución de guardias de seguridad para entregar al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio el expediente físico de cada uno de ellos con copia simple y legible de la siguiente documentación:

- a) Curriculum Vitae actualizado
- b) CURP;
- c) Alta ante el IMSS o ante el servicio de seguridad social correspondiente que incluya su número de seguridad social;
- d) Examen Toxicológico con resultado negativo.
- e) Examen médico.
- f) Examen psicológico.
- g) Comprobante de Inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.





## ► Adquisiciones

- h) Comprobante del último grado de estudios (mínimo secundaria).
- i) Comprobante de domicilio.
- j) Hoja que contenga los datos de 3 referencias laborales y 3 familiares.
- k) Carta firmada por cada guardia de seguridad, en el cual se manifieste que **“EL PROVEEDOR”** es su único patrón.

Así como cualquier otra que corresponda a solicitud de **EL ÁREA REQUERENTE**.

**“EL PROVEEDOR”** entregará en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, un catálogo de firmas de los guardias de seguridad garantizando la coincidencia con su identificación oficial presentada previamente, el cual servirá de base para cotejo, mismo que actualizará cuando los guardias de seguridad sufran altas o bajas del servicio, y será verificado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio con el expediente de cada guardia de seguridad.

En cuanto a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y comprobante de domicilio, estos no tendrán una antigüedad mayor a tres meses.

**6.13** En caso de la probable comisión de algún delito por parte de los guardias de seguridad en contra de personal, bienes o información propiedad del **ÁREA REQUERENTE**, se realizará una constancia de hechos en colaboración con **“EL PROVEEDOR”** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, donde conste la narrativa de los hechos con los que se pudiera acreditar por la autoridad competente alguna responsabilidad.

**6.14** Si derivado de las indagatorias de algún incidente dentro de los inmuebles del **ÁREA REQUERENTE** imputable a un guardia de seguridad de **“EL PROVEEDOR”**, en el que se determino la comisión de un delito, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato solicitará al proveedor la reposición del daño, asimismo, se notificará a la Dirección General Jurídica para los efectos que apliquen.

**6.15** **“EL PROVEEDOR”** contará con un domicilio, dentro de la circunscripción o zona metropolitana donde se presta el servicio, que cuente con base de control, línea telefónica y personal que atienda los reportes de emergencias las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, debiendo entregar antes del inicio de la prestación del servicio los números telefónicos y el domicilio de la base de control mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

**6.16** **“EL PROVEEDOR”** garantizará al **ÁREA REQUERENTE**, el relevo (cambio de turno) de los guardias de seguridad dentro de los horarios establecidos. Queda estrictamente prohibido doblar o cubrir turnos con guardias de seguridad salientes salvo en caso fortuito de no haber sido relevado el guardia de seguridad que concluyó su turno contando con dos horas, previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio; para el relevo del elemento saliente o la sustitución del elemento faltante; en caso de incumplimiento se aplicará la sanción correspondiente por concepto de inasistencia.

**6.17** **“EL PROVEEDOR”** está obligado a atender de inmediato las observaciones que le haga el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio de la seguridad, en relación a la conducta inapropiada o incumplimiento de las consignas por parte de cualquier guardia de seguridad en servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso contrario se solicitará la sustitución del guardia de seguridad.

**6.18** **“EL PROVEEDOR”** contará con una plantilla suficiente adicional de guardias de seguridad que cumplan con lo establecido en el presente Anexo Técnico sin costo extra para **EL ÁREA REQUERENTE**. Estos guardias de seguridad garantizarán el reemplazo de aquellos que debiendo prestar el servicio, incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Inasistencia;
- b. Vacaciones;





## ► Adquisiciones

- c. Licencia médica;
- d. Sustitución, o;
- e. Por cualquier otra causa que impida que un guardia de seguridad se presente a servicio.

**6.19** “EL PROVEEDOR” firmará un convenio de confidencialidad, reserva y resguardo o destrucción de la información y datos a la formalización del contrato, el cual tendrá vigencia hasta un año después de concluida la vigencia del contrato, en caso de incumplimiento, se aplicará lo dispuesto en los artículos 143 del Código Penal Estatal.

**6.20** En caso de requerir cambios en la plantilla por necesidades del servicio, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato notificará por escrito a “EL PROVEEDOR” con tres días hábiles de anticipación la solicitud de cambio, indicando la nueva distribución con la cantidad de guardias de seguridad y turno, por incremento o disminución de servicios motivados por cambio de las áreas del **ÁREA REQUIRENTE**.

## 7. CONSIGNAS A CUMPLIR POR “EL PROVEEDOR” Y SU PERSONAL.

**7.1** La información, eventos y novedades que sucedan dentro de cada una de las instalaciones son de control interno del **ÁREA REQUIRENTE** y, por lo tanto, queda prohibido difundir de manera pública y/o privada, mediante cualquier medio impreso o electrónico, toda aquella información que afecte la imagen, los procedimientos, operaciones y operativos de las unidades administrativas dentro de las instalaciones del RASTRO MUNICIPAL. “EL PROVEEDOR” debe abstenerse de hacer uso de la información para fines particulares, sin el permiso expreso y por escrito de **EL ÁREA REQUIRENTE**, “EL PROVEEDOR” acepta y entiende que la información que se derive de la celebración del instrumento jurídico correspondiente, así como toda aquella información que **el ÁREA REQUIRENTE** entregue a “EL PROVEEDOR” tendrá el carácter de confidencial, por lo que se obliga a no proporcionarla o divulgarla por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio a terceros, de forma directa o a través de interpósita persona, inclusive después de la terminación del contrato que al efecto se celebre ya que aun cuando la información respecto del proceso de contratación pudiera ser pública, la ejecución del servicio se considera confidencial con el fin de no vulnerar la seguridad, tomando en cuenta que **ÁREA REQUIRENTE** es un ente del Gobierno Municipal.

**7.2** La información que se genere debe hacerse llegar de manera inmediata, en primera instancia al supervisor y al DIRECTOR DE GUADALAJARA LIMPIA, y al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.3** Atender puntualmente las instrucciones emitidas por el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, según las consignas generales y particulares establecidas para la operación de los servicios de seguridad.

**7.4** Los guardias de seguridad y supervisores utilizarán correctamente los implementos de seguridad sanitaria, respetando las normas aplicables, en cualquier condición sanitaria establecida por el Gobierno Federal, Estatal o Local.

**7.5** Los guardias de seguridad, cumplirán con el servicio en el siguiente horario:

- a. Guardias de seguridad de 24 x 24 será de las 08:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente
- b. Salvo aquellos casos en que por necesidades del servicio se requiera modificar el horario de servicio el cual se ajustará a un turno de 24 horas).
- c. Los turnos extraordinarios serán el primer turno al inicio del contrato y el último turno con la conclusión del contrato.



## ► Adquisiciones

Los horarios y días de servicio podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del mismo, el establecimiento de los mismos será responsabilidad del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, sin afectar la duración de los turnos y previa notificación que se haga por oficio a **“EL PROVEEDOR”**.

**7.6** El guardia de seguridad no podrá retirarse antes de concluir su turno de trabajo; asimismo, no podrá retirarse de su punto asignado en tanto no llegue su relevo, en caso de incumplimiento se le aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.

**7.7** El guardia de seguridad se presentará a su servicio con uniforme y equipamiento completo, sin prendas o elementos ajenos (esposas, candados de mano, sustancias irritantes en aerosol, o cualquier otro elemento ajeno para el desempeño de sus funciones), así como debidamente aseado, y de manera puntual de acuerdo a su horario de trabajo asignado. El guardia de seguridad se registrará en el control diario de asistencia, ya sea en las listas de asistencia, tanto al inicio como al término de su servicio mediante la firma, ya que la omisión de cualquiera de las dos firmas se aplicará la deducción indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**, el control será avalado en su caso, por el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, por el responsable del inmueble designado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio y por el supervisor del servicio de **“EL PROVEEDOR”**.

**7.8** Reportarse de manera inmediata al inicio de su turno con el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, a efecto de subsanar cualquier anomalía en el servicio, con el fin de informar oportunamente al encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.9** El encargado de turno designado por **“EL PROVEEDOR”** correspondiente, entregará diariamente por escrito al término de su turno al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio en la forma y horarios que se le indiquen, el registro de ingreso y salida de vehículos que transporten bienes muebles, mercancías, archivo o equipo de cómputo.

**7.10** Al entregar y recibir el servicio los guardias de seguridad deberán enterarse, dar seguimiento de las novedades que se hayan generado en el turno anterior, consignas generales o particulares, inventarios y demás órdenes superiores vigentes para ese día que determine el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, firmando de enterado, asentando nombre, hora y fecha. Se realizará recorrido entre el guardia de seguridad que entrega y el que recibe en conjunto para validar las novedades, consignas generales o particulares, inventarios, detectar bienes faltantes y demás órdenes superiores.

**7.11** Agotar los medios disuasivos a su alcance antes de recurrir al uso de la fuerza ante cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad en el inmueble. Cuando el uso de la fuerza sea necesaria, razonable e inevitable, se debe aplicar de manera proporcional a la resistencia ofrecida y conforme a lo establecido en las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad.

**7.12** No recibir documentación, notificaciones, emplazamientos o citatorios de ninguna autoridad legislativa, judicial, administrativa o de cualquier persona física o moral dirigida al **ÁREA REQUERENTE**; para tal caso dar aviso inmediatamente al responsable del área del enlace administrativo para que gire las indicaciones correspondientes o a su vez direccionarlos al área correspondiente, siempre y cuando estén en horario de recepción de documentos.

**7.13** Al cambio de turno debe entregar la bitácora de novedades sin dejar espacios en blanco, así como el parte informativo relacionado con el servicio de manera oportuna, donde anotará: lugar, fecha, hora, nombre completo de quien entrega, nombre de quien recibe el servicio, número de placa o gafete, consignas relevantes y eventos generados durante su turno, cuidando que la redacción sea sencilla, clara y precisa, la cual debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué? estará debidamente firmada; de igual manera a su salida, reportar las novedades relevantes al responsable de la seguridad de la



## Adquisiciones

Dirección de Guadalajara Limpia las bitácoras y otros documentos oficiales estarán disponibles en todo momento para consulta del personal autorizado.

**7.14** No permanecer en las instalaciones después de haber concluido su turno de trabajo. Salvo en el caso de no haber sido relevado, se contará con hasta dos horas para el relevo previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.15** El tiempo establecido para el consumo de alimentos será acordado conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, lo anterior de manera escalonada, sin afectar el servicio durante las horas de mayor operación dentro de las instalaciones.

**7.16** Para que algún guardia de seguridad pueda ausentarse del servicio por causa de fuerza mayor o caso fortuito, tendrá que contar con la autorización del encargado de turno correspondiente de “**EL PROVEEDOR**” previa autorización que se emita por su superior jerárquico, el cual garantizará su relevo y la continuidad del servicio, se notificará mediante correo electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.17** Durante su servicio queda prohibido de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a. Portar armas, aditamentos, uniformes o insignias que no sean reglamentarios.
- b. Permanecer en las instalaciones después del horario de trabajo, salvo autorización del servidor público responsable validar y aceptar el servicio por necesidades del servicio, por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Ingresar o hacer uso de celulares personales, tabletas, revistas, libros, periódicos en sus áreas de trabajo y cualquier otro objeto que pueda ser distractor para el cumplimiento de sus actividades.
- d. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de estupefaciente.
- e. El uso de señas o lenguaje obsceno.
- f. Tener relaciones afectivas o conversaciones amistosas durante su turno laboral con servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE**, empleados de aseo, proveedores, usuarios, prestadores de servicio o visitantes del **ÁREA REQUIRENTE**.
- g. Ser irrespetuosos con los servidores públicos, proveedores de servicios, visitantes y usuarios del **ÁREA REQUIRENTE**.
- h. Brindar atenciones especiales a ninguna persona que pudiera vulnerar la seguridad.
- i. Realizar actos de comercio, efectuar préstamos económicos y en especie entre trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
- j. Participar en juegos de mesa o azar.
- k. Fumar, consumir alimentos y realizar actividades ajenas a sus funciones de seguridad en su puesto de servicio.
- l. Usar los teléfonos oficiales para asuntos personales.
- m. Utilizar las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** para fines ajenos a las labores de seguridad y vigilancia.
- n. Entablar discusiones o enfrentamientos en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Conducir vehículos del **ÁREA REQUIRENTE**, de visitantes o de proveedores, salvo por necesidades del servicio, y previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- p. Abandonar su puesto si no es relevado por otro guardia de seguridad o sin previa autorización.
- q. Aceptar artículos, regalos o dádivas bajo ninguna circunstancia.
- r. Formar grupos, dormir o dormirar descuidando sus funciones.
- s. Realizar labores de gestión de citas, u orientar respecto de trámites que se realicen en el Rastro.

En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato podrá solicitar la remoción del guardia de seguridad, así como su reemplazo inmediato, contando con un plazo máximo de dos horas.

**7.18** Todo bien autorizado que sea propiedad de los guardias de seguridad y que ingrese a las instalaciones será registrado en los formatos correspondientes.



## ► Adquisiciones

**7.19** Por ningún motivo recibirá órdenes de personas ajenas al servicio, en caso de que algún funcionario de otra área le gire alguna instrucción ajena a las funciones de seguridad para lo cual fue contratado, lo informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que éste solicite las indicaciones necesarias con el encargado de la seguridad del Rastro o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.20** En caso de que se amerite, prestar auxilio y orientación a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** que lo solicite, se atenderá de manera atenta, cordial y amable.

**7.21** Cuando algún empleado o funcionario **ÁREA REQUIRENTE** no se sujete a las normas establecidas, elaborará el informe respectivo, haciéndolo del conocimiento inmediato al Director de Guadalajara Limpia o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.22** Verificar que no ingresen mercancías y catálogos para venta, (por lo que está prohibido realizar actos de venta y comercio dentro de las instalaciones), alimentos, botanas y golosinas en grandes cantidades, incluidos pasteles y postres, así como equipos de cómputo personales, cualquier dispositivo de almacenamiento digital, de videograbación y fotografía, si no cuentan con solicitud realizada mediante correo electrónico institucional, por el encargado de Vigilancia.

**7.23** Permanecerá siempre alerta, cuidando que no se introduzcan a las instalaciones cualquier tipo de arma sin la debida autorización, enervantes u otro tipo de drogas, bebidas alcohólicas, líquidos inflamables, aparatos electrodomésticos, eléctricos y electrónicos, objetos o sustancias peligrosas (veladoras, inciensos, explosivos, sustancias tóxicas), entre otros, así como cualquier producto que ponga en riesgo la seguridad del inmueble.

**7.24** Durante su servicio el guardia de seguridad permanecerá atento, observador y tomando nota de personas en vehículos en actitud sospechosa debiendo anotar las señas particulares, con el fin de poder detectar cualquier acto que atente o ponga en riesgo la integridad física de las personas y que representen un riesgo a los recursos materiales y las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE**.

**7.25** Cuando se presente algún evento socio-organizativo, anomalía, novedad o contingencia que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores y visitantes, así como bienes muebles e inmuebles, informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para implementar las acciones necesarias en forma conjunta para la protección y seguridad de personas e instalaciones.

**7.26** Notificar de inmediato al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cualquier hecho o incidencia relevante que incida en la seguridad o imagen tales como: delitos, accidentes, amenazas de bomba, fallecimientos, conatos de incendio, inundaciones y todos aquellos actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** y las instalaciones.

**7.27** Durante los simulacros en los que se realice evacuación del inmueble no permitirá que salgan los empleados o visitantes a la calle o a los puntos de reunión con equipo electrónico, computadoras portátiles (laptop) o cualquier equipo perteneciente a **EL ÁREA REQUIRENTE**. En caso de que esto sucediera, retendrá el equipo y lo devolverá hasta que sea acreditada su propiedad o resguardo, entregándolo al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.28** No permitirá la entrada a personas en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, actitud notoriamente sospechosa o conductas que pongan en riesgo la





## ► Adquisiciones

seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones ocupadas por **EL ÁREA REQUIRENTE**. El guardia de seguridad informará al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que solicite el apoyo a la autoridad correspondiente, para retirar al sujeto que presente alguna de estas características.

**7.29** No permitirá el ingreso a las instalaciones de vendedores ambulantes, cobradores, promotores o prestadores de servicios que no cuenten con la autorización del personal designado por el área correspondiente.

**7.30** Ejercerá un estricto control de la entrada y salida de equipo, información, mobiliario y materiales de trabajo mediante formatos de pases de salida autorizados, los que por ningún motivo se admitirán con fechas extemporáneas, post-fechados o alterados. Reportando al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cuando alguna de las firmas del catálogo de firmas autorizadas no se encuentre vigente.

**7.31** Bajo ninguna circunstancia aceptará resguardar bolsas, bultos, paquetes, maletas, portafolios, cajas y en general ningún objeto ajeno al área de seguridad, en caso de que llegara a encontrar en su área de servicio algún objeto, paquete o caja sospechosa, notificar de forma inmediata al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.32** Sin excepción de personas, verificará que los servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE** porten en todo momento su credencial oficial de identificación institucional, asimismo, visitantes y personal externo que ingresen y permanezcan en las instalaciones porten en todo momento su gafete de identificación, en un lugar visible a la altura del pecho durante su permanencia dentro de las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** y en el caso de proveedores y visitantes se debe corroborar que estos cuenten con la autorización correspondiente.

**7.33** Registrar a todas las personas que ingresen a las instalaciones en el formato o sistema establecido que se tenga para éste particular, proporcionándoles un gafete de acceso de visitante a cambio de una identificación oficial, original, vigente con fotografía que pueden ser credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, INAPAM (adultos mayores), licencia de manejo o Credencial de Empleados de Dependencias Federales o Locales, así como documento migratorio vigente emitido por autoridad competente en caso de ser de nacionalidad extranjera, de las cuales será responsable desde su recepción hasta su entrega, previo canje por el gafete respectivo.

**7.34** En caso de sorprender a alguna persona sustrayendo materiales, equipo o mobiliario de oficina, sin la autorización correspondiente, procederá a retener el bien y dar aviso inmediato al encargado de turno correspondiente lo cual constará en la bitácora de novedades y parte informativo, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.35** El guardia de seguridad durante su servicio **NO DEBE:**

- Contestar llamadas en teléfonos fijos de la instalación, en los cuales, no se puedan identificar las extensiones (llamadas internas) o números externos (llamadas externas) de los que se origina la llamada, es decir, que no cuenten con identificador de llamadas, ya que esto representa un riesgo importante para el inmueble.
- Contestar llamadas en los teléfonos fijos de la instalación, fuera del horario laboral establecido por el **ÁREA REQUIRENTE**, excepto que se trate de un número previamente grabado en el equipo telefónico y perfectamente identificable, que, por razones de la operación se haya establecido como número de contacto por el responsable del inmueble.
- Contestar llamadas ni abrir mensajes de texto o de voz, que reciba en su teléfono celular personal o de la empresa subrogada de seguridad para la cual labora, si las llamadas o mensajes proceden de números que no tenga previamente grabados e identificados en su teléfono, aún cuando la foto de perfil corresponda con la de algún





## ◆ Adquisiciones

conocido o la de un colaborador de la empresa para la que trabaja o del **ÁREA REQUIRENTE**, por lo cual, solo estará autorizado a contestar llamadas y mensajes en su teléfono celular o de la empresa, durante su turno de servicio el responsable del servicio de seguridad.

- Contestar llamadas personales en su teléfono celular o de la empresa, aun cuando identifique los números de los que procede una llamada o mensaje, excepto, que se trate de una llamada o mensaje de emergencia de un familiar muy cercano, cuyo número tenga previamente grabado y esté perfectamente identificado en su teléfono y se trate de una emergencia por la cual tenga que ser relevado del servicio para poder retirarse, en cuyo caso, notificará inmediatamente al responsable de seguridad del inmueble y no podrá retirarse, hasta que sea relevado por otro guardia y su supervisor y el responsable del servicio de Seguridad del **ÁREA REQUIRENTE** lo autoricen.

**7.36** Seguir instrucciones vía telefónica, ya sea por una llamada a un teléfono fijo o a su celular, de personas desconocidas o que cree identificar por su voz o reconocer, como, por ejemplo, los superiores de la empresa para la que labora, empleados del **ÁREA REQUIRENTE**, familiares o desconocidos, si le ordenan violar una chapa, puerta, ventana, cajón, escritorio, archivero, caja fuerte, etc., para buscar dinero, documentos, sobres, cheques, llaves de vehículos, equipos o valores que no estén bajo su resguardo, con cualquier motivo o pretexto, como por ejemplo, el pago de una multa millonaria al **ÁREA REQUIRENTE**, embargo de un inmueble, liberación de un empleado del **ÁREA REQUIRENTE** secuestrado, cubrir los gastos médicos de un herido o lesionado en un accidente, resolver un problema legal, liberar a un detenido o no hacerle daño a alguien, etc., por lo cual colgará de inmediato la llamada, anotando el número de la llamada recibió la llamada y reportarlo de inmediato a su superior o a la persona responsable del servicio de seguridad del **ÁREA REQUIRENTE**.

**7.37** Requisitar los siguientes formatos establecidos por **ÁREA REQUIRENTE**, de forma enunciativa más no limitativa, para el control de:

- a) Bitácora de novedades (relatoría cronológica diaria suscrita en libro tipo florete por el guardia de seguridad encargado de turno).
- b) Formato de parte informativo (establecido para el reporte de eventos relevantes durante el turno suscrito por el guardia de seguridad encargado del turno, el cual será en hoja membretada de la empresa y contendrá como mínimo fecha, inmueble, descripción de los hechos y firma del encargado de turno).
- c) Visitantes.
- d) Empleados de otras direcciones del Municipio
- e) Vehículos y motocicletas.
- f) Proveedores y prestadores de servicios externos.
- g) Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- h) Entrada y salida de equipo de cómputo.
- i) Entrada y salida de documentos y/o expedientes.
- j) Personal que labora fuera del horario oficial, sábados, domingos y días festivos.
- k) Formato de supervisión del servicio de seguridad.
- l) Aquellos que implemente el responsable de supervisar el servicio, para optimizar el desarrollo de las actividades.

**7.38** Fuera del horario de labores, por ningún motivo los guardias de seguridad de **“EL PROVEEDOR”** permitirán el acceso a las instalaciones a ninguna persona que no esté autorizada por personal de mando, debiendo reportarlo al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que tome las medidas que estime pertinentes.

**7.39** Efectuar y verificar la apertura de las puertas y el cierre de las mismas de lunes a sábado. El domingo y días festivos no laborables se mantienen cerradas con acceso controlado a personal que esté autorizado para ingresar, y a introductores de ganado, así como verificar diariamente la apertura y función óptima de salidas de emergencia.



## ► Adquisiciones

**7.40** Si la instalación cuenta con estacionamiento, verificar el padrón de usuarios y dará acceso solo al personal autorizado para su ingreso y registrará el ingreso de vehículos y motocicletas, así como del personal a través del formato que instrumente el encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.41** Verificar que en ningún momento esté algún vehículo estacionado frente a los accesos del inmueble y si es así, solicitar de la manera más atenta a la persona que conduce el vehículo que permita el libre paso, evitando con esto la obstaculización del ingreso o egreso de algún vehículo de las instalaciones.

**7.42** Activar los protocolos de actuación de cierre o apertura de las puertas de acceso vehicular en caso de alguna contingencia y canalizar a las personas a los puntos de reunión designados.

**7.43** Solicitar a las personas servidoras públicas y a las personas conductoras que pretendan ingresar, porten su credencial oficial de identificación institucional o gafete de identificación en un lugar visible permanentemente.

**7.44** Verificar que no existan obstáculos u objetos que interfieran en el ingreso de los vehículos a las instalaciones.

**7.45** El uso de equipos de comunicación asignados por **“EL PROVEEDOR”** será responsabilidad de los guardias de seguridad que lo tenga bajo su resguardo, siendo los únicos responsables de su uso correcto o incorrecto.

**7.46** Prohibir la filmación, grabación o realización de tomas fotográficas dentro de las instalaciones, si no es con la autorización previa del encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

**7.47** Reportar al encargado de turno correspondiente a efecto de que informe lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, todas aquellas irregularidades o violaciones que atenten contra el orden, la seguridad e integridad del personal, bienes muebles, inmuebles del **ÁREA REQUIRENTE** y a su cargo.

**7.48** En caso de daño a las instalaciones, bienes o información en los inmuebles administrados por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE**, se realizarán las constancias de hechos correspondientes entre **“EL PROVEEDOR”** y **el ÁREA REQUIRENTE**, para determinar, en su caso, las responsabilidades en que hayan incurrido los guardias de seguridad y, de ser aplicable, solicitar la reposición, compensación o pago de los daños, en caso contrario se aplicará la garantía o póliza de acuerdo a lo indicado en el **numeral 11. Garantía**.

**7.49** Conservar y tener en buenas condiciones el área y bienes muebles que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

Todas las anteriores son de cumplimiento obligatorio y son enunciativas más no limitativas, ya que **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad.

## 8. PENAS CONVENCIONALES, CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES

### 8.1 Penas Convencionales.

El área requirente establece las penas convencionales que cubrirá **“EL PROVEEDOR”**, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio por causa imputable a **“EL PROVEEDOR”**, mismas que serán determinadas en función del servicio prestado con atraso durante la vigencia del contrato y se aplicarán sobre el valor del servicio prestado con atraso, los



## Adquisiciones

incumplimientos sujetos a penalización serán acumulativos, en consecuencia, el tope máximo de las penas será el monto total de la fianza de cumplimiento del contrato, en cuyo caso se podrá proceder a la rescisión del contrato.

Para su determinación se considerará lo siguiente:

☐ Del tiempo.

Para efectos de la penalización se establece como referencia la unidad de tiempo por cada día natural, durante la vigencia del contrato, se contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que se inicien los servicios y hasta la fecha o el momento en que **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio conforme a lo requerido por **“el ÁREA REQUIRENTE”**.

No.	Pena Convencional	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Atraso en el inicio de la prestación del servicio.	Se aplicará una pena convencional del 0.2%, por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto o total del contrato	$PCAIPS = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MC).$

Las penas convencionales serán cubiertas por **“EL PROVEEDOR”** de una nota de crédito que se descontará al momento de realizar la solicitud de pago, en caso de que el monto de penalización sea determinado con centavos, éste será redondeado hacia el número inmediato superior.

El monto máximo acumulado de penas a partir del cual podrá iniciarse la rescisión del contrato, será del porcentaje correspondiente a la garantía de cumplimiento sin responsabilidad para **EL ÁREA REQUIRENTE**

**EI ÁREA REQUIRENTE** en cualquier momento posterior al incumplimiento podrá determinar la procedencia de la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **EL ÁREA REQUIRENTE**

### 8.2 Penas Contractuales

No.	Penas Contractuales	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por no entregar a <b>ÁREA REQUIRENTE</b> dentro de los tres días hábiles posteriores a la copia de los <b>informes cuatrimestrales</b> (en el mes del servicio) rendidos ante el IMSS e INFONAVIT en términos de los artículos 15 A de la Ley del Seguro Social y 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, al vencimiento del periodo establecido para la entrega del informe cuatrimestral, sobre el monto facturado sin IVA del último mes del cuatrimestre.	$PCI_{Cuatrimestral} = (0.002) \times (\text{cada día natural de atraso}) \times (\text{Monto mensual facturado de último mes del cuatrimestre}).$



## Adquisiciones

No.	Penas Contractuales	Forma de cálculo	Fórmula
b)	Por no presentarse a la reunión inicial de forma presencial o virtual.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, en la celebración de la reunión de inicio, sobre el monto máximo total del contrato sin I.V.A. (MMC)	$PCARl = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MMC)$

### 8.3 Deducciones

En caso de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestación deficiente del servicio por causas imputables a “**EL PROVEEDOR**”, el **ÁREA REQUIRENTE** aplicará deducciones al pago del servicio conforme a lo siguiente:

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por retardo del guardia de seguridad en el inicio de su turno	Se aplicará una deducción del 20%, cuando el guardia de seguridad presente retardo del minuto uno al minuto 15, de iniciado su turno, sobre el costo diario del guardia de seguridad por turno  - Retardo: Minuto 01 al 15 = 20% Después de este periodo se contabiliza falta y no se pagará el turno.	$D \text{ Retardo } 1 \text{ a } 15m = (0.2) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
b)	No cumplir con el mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno.	Se aplicará una deducción del 15% sobre la diferencia del número <i>mínimo de guardias de seguridad por turno menos el número de guardias de seguridad que se presentaron en el inmueble por turno</i> por el costo diario del guardia de seguridad por turno.	$D \text{ Mínimo guardias de seguridad} = (\text{número mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno} - \text{el número de guardias de seguridad que se presentaron en cada inmueble por turno}) \times (0.15) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
c)	Por falta de supervisión del personal designado por “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” o por no realizarla en la frecuencia establecida en el programa de supervisión previamente entregado.	Se aplicará una deducción del 1% sobre el monto mensual facturado sin IVA x cada falta de supervisión de acuerdo al programa previamente entregado.	$D \text{ falta supervisión} = (0.01) \times \text{monto mensual facturado sin IVA} \times \text{cada falta de supervisión de acuerdo al programa.}$
d)	Por la omisión o alteración del registro y firma de entrada o salida.	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad por cada una de las incidencias detectadas en el control diario de asistencia validadas en el cuadro de conciliación de turnos laborados.	$D \text{ Registro} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad por turno, por cada incidencia presentada.}$



## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
e)	Guardia de seguridad con faltantes de uniforme señalado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre faltante de uniforme en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de uniforme} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de uniforme})$
f)	Guardia de seguridad con algún faltante del equipamiento	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipamiento base} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$
g)	Por falta de equipo de por turno.	Se aplicará una deducción de 10% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipo de comunicación y detección de metal} = (0.10 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$
h)	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias de seguridad sin seguro social que hayan laborado como mínimo cinco días, " <b>EL PROVEEDOR</b> " tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para comprobar dicha alta.	En caso de que <b>el ÁREA REQUIRENTE</b> encuentre a uno o más guardias sin seguridad social, aplicará una deducción del 5% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día laborado sin seguridad social.	$D \text{ falta de guardia de seguridad en el SUA} = (0.05) \times (\text{el costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{el número de días laborados sin seguridad social})$
i)	Por abandono del puesto de servicio	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad	$D \text{ abandono de puesto} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad}$

Nota. En deducciones aplicadas al mismo guardia de seguridad, en caso de aplicar una deducción del 100% sobre el costo diario del guardia de seguridad, no se podrá aplicar otra deducción.

El monto de las deducciones no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, en caso de cumplirse **el ÁREA REQUIRENTE** podrá rescindir el contrato.

Las deducciones se aplicarán mediante nota de crédito emitida por "**EL PROVEEDOR**".

## 9. PERMISOS

a) "**EL PROVEEDOR**" presentará en su propuesta técnica y al inicio de la prestación del servicio los permisos y autorizaciones vigentes por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad o su similar en la entidad conforme a la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

**EL PROVEEDOR** se compromete a mantener vigentes los permisos estatales o en su caso federales indicados en el párrafo anterior durante la vigencia del contrato.





## Adquisiciones

No se permitirá la presentación de acuses de inicio de trámite. En caso de revalidación se presentará el permiso vigente y el acuse de la solicitud de revalidación presentada en tiempo conforme la legislación local.

### 10. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE

10.1 El participante deberá presentar la documentación comprobatoria que considere los siguientes aspectos técnicos, los cuales deben ser incluidos en su propuesta técnica:

- Carta garantía: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, por la vigencia del contrato, garantizando el servicio.
- Carta compromiso: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, que garantice la operación continua del servicio de lunes a domingo, las 24 horas del día (24/7, 365 días al año), con la asignación de 8 elementos de seguridad.
- Contratos previos: Presentación de mínimo dos (2) contratos públicos vigentes o concluidos del ejercicio fiscal 2025 debidamente formalizados, de objeto similar, en copia simple, que acrediten experiencia en el mercado.
- Carta compromiso del participante: Donde se menciona la instalación inmediata del servicio, cumpliendo con todos los requisitos mencionados anteriormente, y asegurando que no se dejará ningún turno/día sin personal de seguridad.

#### 10.2 Permisos y registros:

- Permiso federal otorgado por la Dirección General de Seguridad Privada.
- Permiso estatal otorgado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública de Jalisco.
- Cédula de Licencia Municipal para el giro y/o anuncio.
- REPSE: Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

### 11. GARANTÍA.

El participante deberá entregar, al inicio de la vigencia del contrato, la póliza de Responsabilidad Civil (RC) que cubra al menos el 10% del valor del contrato.

### CATALOGO DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de la Dirección de Guadalajara Limpia	Elemento	8	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.



## ► Adquisiciones

**Lugar.** (Hacienda Del Platanar 2146, colonia Oblatos, Av. Artesanos esquina Hacienda el Platanar, en el predio denominado como "R14", calle Esmirna 1013, Mayordomos S/N entre los cruces de Caballerangos y Caporales).

**Tipo de Contrato.** Cerrado a precio fijo.

**Vigencia del contrato.** A partir del 01 de febrero del 2026 y hasta el 31 de diciembre del 2026.

**Criterio de evaluación binario.** Toda vez que los servicios a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.





#### PARTIDA 4

### Servicio de vigilancia las 24 horas para el Patio de Servicios Municipales

#### Características técnicas y alcances del servicio

##### 1. OBJETIVO

Prestar el servicio de vigilancia, seguridad y control de accesos dentro del Patio de Servicios Municipales conforme a la descripción y características establecidas en el presente Anexo Técnico y de conformidad con la reglamentación y lineamientos aplicables.

##### 2. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La vigencia del contrato y la prestación del servicio será del 01 de febrero de 2026, y hasta el 31 de diciembre de 2026

##### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- a. La prestación del servicio consiste en la vigilancia y resguardo de instalaciones, así como la seguridad y el control de accesos de personal autorizado (visitantes, usuarios, prestadores de servicio, proveedores, etc.) en el inmueble del Patio de Servicios Municipales.  
También comprende, el control de acceso de vehículos, el registro de ingresos y salidas de bienes muebles, materiales a consignación o enajenados.
- b. El licitante adjudicado en adelante "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los guardias de seguridad que intervienen en el desarrollo y ejecución del servicio, durante el turno en los inmuebles del área requirente, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago completo y oportuno, en tiempo y forma para cada uno de los guardias de seguridad; asimismo, se compromete a estar al día con sus obligaciones patronales de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en forma tal que, deslinda de total responsabilidad a AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los guardias de seguridad, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. De la misma forma se obliga a cumplir puntualmente con lo dispuesto en el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021 y en el "ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.

#### 3.1 CANTIDAD DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

"EL PROVEEDOR", se obliga a prestar el Servicio de Vigilancia en inmuebles administrados por el **ÁREA REQUIRENTE** con guardias de seguridad con turnos de 24 horas x 24 horas, de acuerdo con la cantidad y distribución enunciados a continuación:

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de vigilancia de 24 por 24 horas, en las instalaciones del Patio de Servicios	Elemento	4	Del 01 de febrero de



## Adquisiciones

Municipales			2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.
-------------	--	--	--

El número de guardias de seguridad podrán ser incrementados o disminuidos atendiendo las necesidades del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio. Señalado lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** tendrá la capacidad de cubrir las necesidades requeridas por el **ÁREA REQUERENTE**.

El importe del servicio prestado se pagará por cada guardia de seguridad que brindó el servicio, previa cuantificación y conciliación por parte del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato respecto a los servicios prestados de **“EL PROVEEDOR”**, conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **EL ÁREA REQUERENTE**

### 3.2 REUNIÓN INICIAL DE TRABAJO

**“EL PROVEEDOR”**, al día hábil siguiente a la notificación del fallo, llevará a cabo de forma presencial o virtual con el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, la reunión inicial de trabajo en la cual se realizará la definición de las particularidades del servicio, mismas que quedarán descritas en la minuta que se levante al término de la misma y en la que se considerarán las siguientes actividades:

- Entregar las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad en el Inmueble.
- Entregar los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad.
- Establecer la distribución y el número de guardias de seguridad en cada punto de apostamiento del inmueble.
- Establecer el programa de supervisión semanal en el inmueble objeto del contrato (frecuencias), proporcionando organigrama y plantilla del personal encargado de dicha actividad.
- Entregar protocolos a seguir en caso de algún evento natural o situación de emergencia.

Asimismo, también se considerará como toda la información y documentación relacionada con la operación del servicio, necesaria para dar cumplimiento en términos del **numeral 6 Características técnicas, especificaciones y alcances del servicio**, la cual podrá ser modificada o actualizada durante la ejecución del contrato. La documentación podrá ser entregada de manera física debidamente firmada por el representante legal de **“EL PROVEEDOR”**.

Derivado de lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** se obligará a conocer y a dar a conocer a los guardias de seguridad, así como a los que se integren, previo al inicio de la prestación del servicio que acaten lo indicado en los Lineamientos y Consignas; acción que acreditará mediante documento con las firmas autógrafas de conocimiento de cada uno de los guardias de seguridad. Dichos documentos serán entregados al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte de **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE** en un término no mayor de diez días hábiles posteriores al inicio del servicio.

Lo anterior, se hará constar en la minuta de trabajo emitida en el marco de la reunión inicial de trabajo realizada con **“EL PROVEEDOR”**, asimismo, la documentación indicada previamente en las viñetas formará parte integrante de dicha minuta.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no se presente a la reunión inicial de trabajo se aplicará la penalización descrita en el **Numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**. Las posteriores reuniones de trabajo de seguimiento se acordarán de forma oficial mediante correo electrónico entre los servidores públicos responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de validar y aceptar el servicio y **“EL PROVEEDOR”**, con dos días hábiles de anticipación.

### 4. UNIFORME Y EQUIPO

**“EL PROVEEDOR”** a partir del primer día de prestación del servicio dotará a cada guardia de seguridad de uniforme (acorde a sus tallas) rotulado con el nombre de la empresa o Institución, equipamiento base, equipo de oficina, así como equipo de comunicación en condiciones óptimas con el que prestará el



## ► Adquisiciones

**servicio. Asimismo, deberá anexar en su PROPUESTA fotografías reales de los uniformes y equipo de comunicación mencionados en el presente párrafo.**

De forma enunciativa, más no limitativa, se considerará:

**a) Uniforme: (Con nombre y logo de la empresa)**

- Chamarra
- Camisola
- Pantalón (preferentemente comando)
- Gorra
- Manga o impermeable
- Bota táctica

En caso de incumplimiento en el uniforme, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**

**b) Equipamiento base:**

- Gafete con fotografía, en el cual se observará: nombre y logo de la empresa, nombre completo y firma del guardia de seguridad vigente durante la prestación del servicio.
- Lámpara de mano recargable de halógeno o led de alto flujo por cada guardia de seguridad.

En caso de incumplimiento en el equipamiento base, se aplicará la deducción correspondiente indicada en el numeral **8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**

**c) Artículos de protección y material de oficina:**

- Artículos de seguridad sanitaria: cubrebocas, guantes, gel y careta, en tanto así lo instruyan las instituciones de salud o a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE**.
- Deberá garantizar que en todo momento cuenten con los insumos necesarios para el registro de la bitácora de novedades.

### 4.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

**“EL PROVEEDOR”** cubrirá en su totalidad los equipos de comunicación requeridos, sin costo adicional para **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUIRENTE**, conforme a lo siguiente:

❖ **Por cada punto de apostamiento** (acceso, filtro, punto de seguridad, módulo de registro, etc.):

- Radios de dos vías
- 1 Celular por cada elemento de turno de uso exclusivo para el servicio (al cambio de turno se entregará al guardia de seguridad encargado).

El servidor público responsable de validar y aceptar el servicio podrá incrementar o disminuir la cantidad de equipo requerido, atendiendo las necesidades del servicio, notificando por correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato; en caso de incremento, se solicitará a **“EL PROVEEDOR”** por correo electrónico, contando un plazo de entrega de 48 horas posteriores a la notificación.

Los celulares entregados por **“EL PROVEEDOR”** estarán en condiciones operativas que permita la captura de fotografías claras, con cobertura y datos suficientes para la comunicación constante y oportuna, asimismo, estarán bloqueados para el uso de aplicaciones recreativas que fomenten la distracción del guardia de seguridad, su uso será exclusivo para llamadas, mensajes y captura de fotografías relacionadas con el servicio de vigilancia.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a supervisar el buen funcionamiento, mantenimiento, reparación y en su caso cambio de estos dispositivos durante la vigencia del contrato, en caso de que **el ÁREA REQUIRENTE** identifique equipos inoperables se considerará como faltante hasta su sustitución, haciendo el registro en las listas de asistencia, aplicando la deducción de acuerdo al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**

### 5. FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS DE “EL PROVEEDOR”





## 5.1 PROPUESTA TÉCNICA

a. Presentar en su propuesta técnica, escrito libre firmada por su representante legal, en la que manifieste que los guardias de seguridad que asigne para la ejecución del servicio, reunirán el siguiente perfil y requisitos:

- Sexo femenino o masculino atendiendo a las necesidades del servicio.
- Escolaridad mínima de secundaria acreditada mediante certificado.
- Comprobante de inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
- Gozar de salud física, con capacidad de reacción a fin de no poner en riesgo su integridad y estar en posibilidad de atender cualquier tipo de incidente dentro de sus funciones a desarrollar, el área requirente podrá llevar a cabo la verificación de este requisito mediante la solicitud de examen médico, en su caso los datos personales que se desprendan del mismo, serán tratados de conformidad a lo referido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b. Proporcionar escrito libre firmado por el representante legal en el cual garantiza el cumplimiento de Lineamientos y Consignas Generales para la Operación de los Servicios de Seguridad solicitados por **EL ÁREA REQUIRENTE**

c. Manifiestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal dentro de su propuesta técnica que, para la prestación del servicio, cumplirán con las siguientes Normas

1. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
2. NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas comunes en los centros de trabajo – condiciones de seguridad.
3. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
4. NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal – Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
5. NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades.
6. NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

## 5.2 FORMALIDADES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

a. “**EL PROVEEDOR**” contará con un grupo de supervisión para el servicio de vigilancia que estará disponible las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUIRENTE**.

El Programa de Supervisión será definido en la reunión inicial de trabajo, considerando las siguientes características:

- Se asignará una frecuencia de visita (3 veces por semana, 2 veces por semana y 1 vez por semana) de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Las visitas de los supervisores deberán alternar entre ambos turnos (diurno y nocturno), así como en fines de semana evitando realizar las visitas en los mismos turnos de manera rutinaria.
- Asignar supervisiones todos los días inhábiles durante la vigencia del contrato.

Es de resaltar que “**EL PROVEEDOR**” dejará constancia de su visita en la lista de asistencia y en el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

b. Realizada la visita de supervisión, el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, notificará la visita mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, adjuntando el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” proporcionado por el supervisor.

c. Los supervisores de “**EL PROVEEDOR**” se obligan a cumplir con las actividades siguientes las cuales son enunciativas, más no limitativas:

- I. Verificar y validar el nombre y firma las listas de asistencia de los guardias de seguridad asignados de acuerdo al gafete emitido por “**EL PROVEEDOR**”, evitando firmar las listas con fechas anticipadas y verificando que los guardias de seguridad no incurran en dicha práctica.
- II. Realizar visitas de supervisión y registrar su ingreso en el inmueble con nombre, firma y hora en el formato correspondiente.



## Adquisiciones

- III. Durante las visitas de supervisión, realizar recorridos con los guardias de seguridad, registrando la actividad en la bitácora, asimismo, requisitar el “Formato de supervisión del servicio de seguridad” con las recomendaciones y precisiones detectadas durante la supervisión, remitiendo por correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas posterior a la visita el formato al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- IV. Asegurar que los guardias de seguridad encargados notifiquen al inicio del turno mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, el estado que guardan la plantilla en turno.
- V. Revisar que los guardias de seguridad cuenten con los equipos en buen estado y sean utilizados adecuadamente. En caso de detectar alguna omisión del equipo o deficiencia del mismo, realizar las gestiones pertinentes para subsanarlo de manera inmediata.
- VI. Cubrir faltas en tiempo y forma, evitando emplear guardias de seguridad que hayan cubierto turno en el inmueble que ocupa el Patio de Servicios Municipales.
- VII. Revisar parte informativo de los guardias de seguridad.
- VIII. Entregar reporte semanal de las novedades relevantes al servidor público que valida y acepta el servicio mediante correo electrónico o de forma física.
- IX. Portar uniforme completo y gafete de la empresa en lugar visible que los identifique al ingresar a los Inmuebles de **EL ÁREA REQUIRENTE**

d. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación a cada uno de los guardias de seguridad para el debido cumplimiento de los Lineamientos, Consignas Generales para la operación de los servicios de seguridad en el inmueble, lo cual acreditará con evidencia fotográfica y relación firmada por los guardias de seguridad capacitados que presten el servicio. Asimismo el **ÁREA REQUIRENTE** se reserva el derecho de aplicar exámenes o evaluaciones a los guardias de seguridad, a fin de acreditar la capacitación de los mismos, en caso contrario, el servidor público responsable de validar o aceptar el servicio solicitará la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.

e. **“EL PROVEEDOR”** se obliga a dar capacitación para la elaboración y llenado de las bitácoras de novedades, parte informativo, formato de supervisión del servicio de seguridad, formatos de registro de control de acceso, recorridos, pernocta y todos aquellos que se establezcan de acuerdo a las necesidades del servicio. Cualquier duda sobre el llenado de los formatos establecidos será aclarada con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

### 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES Y ALCANCES DEL SERVICIO

6.1 El control, supervisión y seguimiento de los servicios que proporcione **“EL PROVEEDOR”** en el inmueble del PATIO DE SERVICIOS MUNICIPALES, estará a cargo del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio por parte del **ÁREA REQUIRENTE** y los supervisores que designe **“EL PROVEEDOR”**.

6.2 El guardia de seguridad encargado en turno de **“EL PROVEEDOR”** realizará las funciones de seguridad que se indican en el presente Anexo Técnico, además de cumplir con las funciones siguientes:

- a) Revisar el control diario de asistencia y verificar que los guardias de seguridad asignados al servicio realicen su registro de ingreso y salida mediante listas de asistencia de forma correcta.
- b) Coordinar que el cambio de turno de guardias de seguridad en servicio se realice acorde a los horarios estipulados.
- c) Verificar que los guardias de seguridad que presten el servicio porten gafete emitido por **“EL PROVEEDOR”**. En caso de incumplimiento no se permitirá el acceso del guardia de seguridad.
- d) Constatar que los guardias de seguridad, al prestar el servicio y durante su turno correspondiente, se presenten aseados, con el uniforme limpio, completo y sin prendas ni distintivos ajenos al mismo, así como equipamiento completo en caso de no cumplir con lo anterior, se aplicarán las deducciones correspondientes al **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones.**
- e) Atender las incidencias que reporten los guardias de seguridad asignados a los distintos inmuebles.
- f) Notificar por medio electrónico cualquier incumplimiento señalado en el numeral 6.2 al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.



## ◆ Adquisiciones

- 6.3 Al inicio del contrato, **“EL PROVEEDOR”** garantizará que el primer turno de guardias de seguridad de 24x24 cubran a partir de las 00:00 horas del día de inicio de la prestación del servicio sin embargo, se tendrá que considerar que los guardias de seguridad estarán en las instalaciones a partir de las 19:00 horas del día anterior, para efecto de realizar la transición de recepción del inmueble, así como recibir capacitación de las acciones y protocolos a realizar en cada uno de ellos por parte del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio. Es importante señalar que el periodo entre las 19:00 y las 23:59 hrs. referidas en este numeral serán sin costo para **EL ÁREA REQUERENTE**.
- 6.4 Al término del contrato **“EL PROVEEDOR”** cubrirá el servicio hasta las 23:59 horas del día 31 de diciembre de 2026 o a la fecha que se establezca en el instrumento formalizado para la conclusión del mismo, siendo un turno extraordinario.
- 6.5 Asimismo, para el pago del primer turno estipulado en el numeral 6.3 y el último turno de acuerdo al numeral 6.4, se realizará el prorrateo de las horas laboradas con base en el costo unitario por guardia de seguridad y las horas laboradas, siendo estos los únicos turnos extraordinarios con diferente duración.
- 6.6 Si por alguna razón, bien sea operativa, administrativa o por cualquier otra, **el ÁREA REQUERENTE** llegase a cambiar el domicilio para la prestación de los servicios, **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a cualquier cambio de sede o ubicación por cuestión de operación de las áreas asignadas o por causas de fuerza mayor, atendiendo a las necesidades del servicio, en el domicilio que para tal efecto le indique en su oportunidad **el ÁREA REQUERENTE** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, o bien **el ÁREA REQUERENTE** podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** el cambio de ubicación de los guardias de seguridad de forma parcial por necesidades del servicio, bastando para ello que tal situación se comunique a **“EL PROVEEDOR”** por escrito, con anticipación de tres días hábiles, sin costo adicional para **EL ÁREA REQUERENTE**.
- 6.7 En caso de inasistencia de los guardias de seguridad **“EL PROVEEDOR”** tendrá que cubrirla. De igual manera se obliga a sustituir en un plazo máximo de 2 horas al guardia de seguridad que le sea reportado para sustitución por incumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico por el servidor público que valida y acepta el servicio.
- 6.8 **“EL PROVEEDOR”** enviará mediante cualquier medio electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, al inicio de cada turno la evidencia fotográfica legible del registro de entrada y salida de la lista de asistencia proporcionada por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE** dentro de los primeros veinte (20) minutos. Dicha evidencia formará parte del control interno para identificar puntos vulnerables del servicio, por lo que no constituye un procedimiento adicional para el trámite de pago.
- 6.9 Los guardias de seguridad que presten el servicio se abstendrán de utilizar o disponer del material, mobiliario de oficina, equipos de aire acondicionado, equipo de cómputo y vehículos de cualquier tipo que no se le haya asignado para sus actividades.
- 6.10 **EL ÁREA REQUERENTE** a través del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier guardia de seguridad o supervisor en los siguientes casos: inobservancia a las políticas, normatividad, lineamientos y consignas de carácter general vigentes, indisciplina, ausencias, negligencia, omisiones, impericia y falta de capacidad que demuestre en el servicio de vigilancia; presentarse en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, conducta de acoso o agresividad, abandono del puesto, así como por presentar síntomas de cansancio o enfermedad, contando con un plazo máximo de dos horas para la sustitución del guardia de seguridad de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.18.
- 6.11 **“EL PROVEEDOR”** previo al inicio de la prestación del servicio proporcionará al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato la relación con nombre y fotografía de los guardias de seguridad, así como copia de la Identificación oficial vigente por ambos lados legible.
- 6.12 **EL PROVEEDOR”** tendrá 10 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, o cuando exista alta o sustitución de guardias de seguridad para entregar al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio el expediente físico de cada uno de ellos con copia simple y legible de la siguiente documentación:
- a) Curriculum Vitae actualizado



## ◆ Adquisiciones

- b) CURP;
- c) Alta ante el IMSS o ante el servicio de seguridad social correspondiente que incluya su número de seguridad social;
- d) Examen Toxicológico con resultado negativo.
- e) Examen médico.
- f) Examen psicológico.
- g) Comprobante de Inscripción en el Registro Nacional o estatal de Personal de Seguridad Pública.
- h) Comprobante del último grado de estudios (mínimo secundaria).
- i) Comprobante de domicilio.
- j) Hoja que contenga los datos de 3 referencias laborales y 3 familiares.
- k) Carta firmada por cada guardia de seguridad, en el cual se manifieste que **“EL PROVEEDOR”** es su único patrón.

Así como cualquier otra que corresponda a solicitud de **EL ÁREA REQUIRENTE**.

**“EL PROVEEDOR”** entregará en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio, un catálogo de firmas de los guardias de seguridad garantizando la coincidencia con su identificación oficial presentada previamente, el cual servirá de base para cotejo, mismo que actualizará cuando los guardias de seguridad sufran altas o bajas del servicio, y será verificado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio con el expediente de cada guardia de seguridad.

En cuanto a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y comprobante de domicilio, estos no tendrán una antigüedad mayor a tres meses.

**6.13** En caso de la probable comisión de algún delito por parte de los guardias de seguridad en contra de personal, bienes o información propiedad del **ÁREA REQUIRENTE**, se realizará una constancia de hechos en colaboración con **“EL PROVEEDOR”** a través del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, donde conste la narrativa de los hechos con los que se pudiera acreditar por la autoridad competente alguna responsabilidad.

**6.14** Si derivado de las indagatorias de algún incidente dentro de los inmuebles del **ÁREA REQUIRENTE** imputable a un guardia de seguridad de **“EL PROVEEDOR”**, en el que se determinó la comisión de un delito, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato solicitará al proveedor la reposición del daño, asimismo, se notificará a la Dirección General Jurídica para los efectos que apliquen.

**6.15 “EL PROVEEDOR”** contará con un domicilio, dentro de la circunscripción o zona metropolitana donde se presta el servicio, que cuente con base de control, línea telefónica y personal que atienda los reportes de emergencias las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, debiendo entregar antes del inicio de la prestación del servicio los números telefónicos y el domicilio de la base de control mediante correo electrónico al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

**6.16 “EL PROVEEDOR”** garantizará al **ÁREA REQUIRENTE**, el relevo (cambio de turno) de los guardias de seguridad dentro de los horarios establecidos. Queda estrictamente prohibido doblar o cubrir turnos con guardias de seguridad salientes salvo en caso fortuito de no haber sido relevado el guardia de seguridad que concluyó su turno contando con dos horas, previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio; para el relevo del elemento saliente o la sustitución del elemento faltante; en caso de incumplimiento se aplicará la sanción correspondiente por concepto de inasistencia.

**6.17 “EL PROVEEDOR”** está obligado a atender de inmediato las observaciones que le haga el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio de la seguridad, en relación a la conducta inapropiada o incumplimiento de las consignas por parte de cualquier guardia de seguridad en servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso contrario se solicitará la sustitución del guardia de seguridad.





## ► Adquisiciones

**6.18 “EL PROVEEDOR”** contará con una plantilla suficiente adicional de guardias de seguridad que cumplan con lo establecido en el presente Anexo Técnico sin costo extra para **EL ÁREA REQUIRENTE**. Estos guardias de seguridad garantizarán el reemplazo de aquellos que debiendo prestar el servicio, incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Inasistencia;
- b. Vacaciones;
- c. Licencia médica;
- d. Sustitución, o;
- e. Por cualquier otra causa que impida que un guardia de seguridad se presente a servicio.

**6.19 “EL PROVEEDOR”** firmará un convenio de confidencialidad, reserva y resguardo o destrucción de la información y datos a la formalización del contrato, el cual tendrá vigencia hasta un año después de concluida la vigencia del contrato, en caso de incumplimiento, se aplicará lo dispuesto en los artículos 143 del Código Penal Estatal.

**6.20** En caso de requerir cambios en la plantilla por necesidades del servicio, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato notificará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** con tres días hábiles de anticipación la solicitud de cambio, indicando la nueva distribución con la cantidad de guardias de seguridad y turno, por incremento o disminución de servicios motivados por cambio de las áreas del **ÁREA REQUIRENTE**.

### 7 CONSIGNAS A CUMPLIR POR “EL PROVEEDOR” Y SU PERSONAL.

- 7.1 La información, eventos y novedades que sucedan dentro de cada una de las instalaciones son de control interno del **ÁREA REQUIRENTE** y, por lo tanto, queda prohibido difundir de manera pública y/o privada, mediante cualquier medio impreso o electrónico, toda aquella información que afecte la imagen, los procedimientos, operaciones y operativos de las unidades administrativas dentro de las instalaciones del PATIO DE SERVICIOS MUNICIPALES. **“EL PROVEEDOR”** debe abstenerse de hacer uso de la información para fines particulares, sin el permiso expreso y por escrito de **EL ÁREA REQUIRENTE**, **“EL PROVEEDOR”** acepta y entiende que la información que se derive de la celebración del instrumento jurídico correspondiente, así como toda aquella información que **el ÁREA REQUIRENTE** entregue a **“EL PROVEEDOR”** tendrá el carácter de confidencial, por lo que se obliga a no proporcionarla o divulgarla por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio a terceros, de forma directa o a través de interpósita persona, inclusive después de la terminación del contrato que al efecto se celebre ya que aun cuando la información respecto del proceso de contratación pudiera ser pública, la ejecución del servicio se considera confidencial con el fin de no vulnerar la seguridad, tomando en cuenta que **ÁREA REQUIRENTE** es un ente del Gobierno Municipal.
- 7.2 La información que se genere debe hacerse llegar de manera inmediata, en primera instancia al supervisor y al DIRECTOR DEL OPD GDLIMPIA, y al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- 7.3 Atender puntualmente las instrucciones emitidas por el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, según las consignas generales y particulares establecidas para la operación de los servicios de seguridad.
- 7.4 Los guardias de seguridad y supervisores utilizarán correctamente los implementos de seguridad sanitaria, respetando las normas aplicables, en cualquier condición sanitaria establecida por el Gobierno Federal, Estatal o Local.
- 7.5 Los guardias de seguridad, cumplirán con el servicio en el siguiente horario:
  - a. Guardias de seguridad de 24 x 24 será de las 08:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente
  - b. Salvo aquellos casos en que por necesidades del servicio se requiera modificar el horario de servicio el cual se ajustará a un turno de 24 horas).
  - c. Los turnos extraordinarios serán el primer turno al inicio del contrato y el último turno con la conclusión del contrato.





## ► Adquisiciones

Los horarios y días de servicio podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del mismo, el establecimiento de los mismos será responsabilidad del servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, sin afectar la duración de los turnos y previa notificación que se haga por oficio a **“EL PROVEEDOR”**.

7.6 El guardia de seguridad no podrá retirarse antes de concluir su turno de trabajo; asimismo, no podrá retirarse de su punto asignado en tanto no llegue su relevo, en caso de incumplimiento se le aplicará la deducción correspondiente indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**.

7.7 El guardia de seguridad se presentará a su servicio con uniforme y equipamiento completo, sin prendas o elementos ajenos (esposas, candados de mano, sustancias irritantes en aerosol, o cualquier otro elemento ajeno para el desempeño de sus funciones), así como debidamente aseado, y de manera puntual de acuerdo a su horario de trabajo asignado. El guardia de seguridad se registrará en el control diario de asistencia, ya sea en las listas de asistencia, tanto al inicio como al término de su servicio mediante la firma, ya que la omisión de cualquiera de las dos firmas se aplicará la deducción indicada en el **numeral 8. Penas convencionales, contractuales y deducciones**, el control será avalado en su caso, por el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, por el responsable del inmueble designado por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio y por el supervisor del servicio de **“EL PROVEEDOR”**.

7.8 Reportarse de manera inmediata al inicio de su turno con el encargado de turno correspondiente de **“EL PROVEEDOR”**, a efecto de subsanar cualquier anomalía en el servicio, con el fin de informar oportunamente al encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.9 El encargado de turno designado por **“EL PROVEEDOR”** correspondiente, entregará diariamente por escrito al término de su turno al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio en la forma y horarios que se le indiquen, el registro de ingreso y salida de vehículos que transporten bienes muebles, mercancías, archivo o equipo de cómputo.

7.10 Al entregar y recibir el servicio los guardias de seguridad deberán enterarse, dar seguimiento de las novedades que se hayan generado en el turno anterior, consignas generales o particulares, inventarios y demás órdenes superiores vigentes para ese día que determine el encargado del inmueble o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, firmando de enterado, asentando nombre, hora y fecha. Se realizará recorrido entre el guardia de seguridad que entrega y el que recibe en conjunto para validar las novedades, consignas generales o particulares, inventarios, detectar bienes faltantes y demás órdenes superiores.

7.11 Agotar los medios disuasivos a su alcance antes de recurrir al uso de la fuerza ante cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad en el inmueble. Cuando el uso de la fuerza sea necesaria, razonable e inevitable, se debe aplicar de manera proporcional a la resistencia ofrecida y conforme a lo establecido en las Consignas Generales para la Operación del Personal de Seguridad.

7.12 No recibir documentación, notificaciones, emplazamientos o citatorios de ninguna autoridad legislativa, judicial, administrativa o de cualquier persona física o moral dirigida al **ÁREA REQUIRENTE**; para tal caso dar aviso inmediatamente al responsable del área del enlace administrativo para que gire las indicaciones correspondientes o a su vez direccionarlos al área correspondiente, siempre y cuando estén en horario de recepción de documentos.

7.13 Al cambio de turno debe entregar la bitácora de novedades sin dejar espacios en blanco, así como el parte informativo relacionado con el servicio de manera oportuna, donde anotará: lugar, fecha, hora, nombre completo de quien entrega, nombre de quien recibe el servicio, número de placa o gafete, consignas relevantes y eventos generados durante su turno, cuidando que la redacción sea sencilla, clara y precisa, la cual debe responder las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Para qué? estará debidamente firmada; de igual manera a su salida, reportar las novedades relevantes al responsable de la seguridad del Patio de Servicios Municipales las bitácoras y otros documentos oficiales estarán disponibles en todo momento para consulta del personal autorizado.



## ► Adquisiciones

7.14 No permanecer en las instalaciones después de haber concluido su turno de trabajo. Salvo en el caso de no haber sido relevado, se contará con hasta dos horas para el relevo previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.15 El tiempo establecido para el consumo de alimentos será acordado conjuntamente con el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, lo anterior de manera escalonada, sin afectar el servicio durante las horas de mayor operación dentro de las instalaciones.

7.16 Para que algún guardia de seguridad pueda ausentarse del servicio por causa de fuerza mayor o caso fortuito, tendrá que contar con la autorización del encargado de turno correspondiente de **"EL PROVEEDOR"** previa autorización que se emita por su superior jerárquico, el cual garantizará su relevo y la continuidad del servicio, se notificará mediante correo electrónico al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.17 Durante su servicio queda prohibido de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a. Portar armas, aditamentos, uniformes o insignias que no sean reglamentarios.
- b. Permanecer en las instalaciones después del horario de trabajo, salvo autorización del servidor público responsable validar y aceptar el servicio por necesidades del servicio, por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Ingresar o hacer uso de celulares personales, tabletas, revistas, libros, periódicos en sus áreas de trabajo y cualquier otro objeto que pueda ser distractor para el cumplimiento de sus actividades.
- d. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de estupefaciente.
- e. El uso de señas o lenguaje obsceno.
- f. Tener relaciones afectivas o conversaciones amistosas durante su turno laboral con servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE**, empleados de aseo, proveedores, usuarios, prestadores de servicio o visitantes del **ÁREA REQUIRENTE**.
- g. Ser irrespetuosos con los servidores públicos, proveedores de servicios, visitantes y usuarios del **ÁREA REQUIRENTE**.
- h. Brindar atenciones especiales a ninguna persona que pudiera vulnerar la seguridad.
- i. Realizar actos de comercio, efectuar préstamos económicos y en especie entre trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
- j. Participar en juegos de mesa o azar.
- k. Fumar, consumir alimentos y realizar actividades ajenas a sus funciones de seguridad en su puesto de servicio.
- l. Usar los teléfonos oficiales para asuntos personales.
- m. Utilizar las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** para fines ajenos a las labores de seguridad y vigilancia.
- n. Entablar discusiones o enfrentamientos en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Conducir vehículos del **ÁREA REQUIRENTE**, de visitantes o de proveedores, salvo por necesidades del servicio, y previa autorización del servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.
- p. Abandonar su puesto si no es relevado por otro guardia de seguridad o sin previa autorización.
- q. Aceptar artículos, regalos o dádivas bajo ninguna circunstancia.
- r. Formar grupos, dormir o dormitar descuidando sus funciones.
- s. Realizar labores de gestión de citas, u orientar respecto temas dentro del patio de servicios municipales.

En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato podrá solicitar la remoción del guardia de seguridad, así como su reemplazo inmediato, contando con un plazo máximo de dos horas.

7.18 Todo bien autorizado que sea propiedad de los guardias de seguridad y que ingrese a las instalaciones será registrado en los formatos correspondientes.

7.19 Por ningún motivo recibirá órdenes de personas ajenas al servicio, en caso de que algún funcionario de otra área le gire alguna instrucción ajena a las funciones de seguridad para lo cual fue contratado, lo informará inmediatamente al



## ► Adquisiciones

encargado de turno correspondiente, a efecto de que éste solicite las indicaciones necesarias con el encargado de la seguridad del Patio de Servicios Municipales o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.20 En caso de que se amerite, prestar auxilio y orientación a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** que lo solicite, se atenderá de manera atenta, cordial y amable.

7.21 Cuando algún empleado o funcionario **ÁREA REQUIRENTE** no se sujete a las normas establecidas, elaborará el informe respectivo, haciéndolo del conocimiento inmediato al Director del OPD GDLimpia o el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.22 Verificar que no ingresen mercancías y catálogos para venta, (por lo que está prohibido realizar actos de venta y comercio dentro de las instalaciones), alimentos, botanas y golosinas en grandes cantidades, incluidos pasteles y postres, así como equipos de cómputo personales, cualquier dispositivo de almacenamiento digital, de videograbación y fotografía, si no cuentan con solicitud realizada mediante correo electrónico institucional, por el encargado de Vigilancia.

7.23 Permanecerá siempre alerta, cuidando que no se introduzcan a las instalaciones cualquier tipo de arma sin la debida autorización, enervantes u otro tipo de drogas, bebidas alcohólicas, líquidos inflamables, aparatos electrodomésticos, eléctricos y electrónicos, objetos o sustancias peligrosas (veladoras, inciensos, explosivos, sustancias tóxicas), entre otros, así como cualquier producto que ponga en riesgo la seguridad del inmueble.

7.24 Durante su servicio el guardia de seguridad permanecerá atento, observador y tomando nota de personas en vehículos en actitud sospechosa debiendo anotar las señas particulares, con el fin de poder detectar cualquier acto que atente o ponga en riesgo la integridad física de las personas y que representen un riesgo a los recursos materiales y las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE**.

7.25 Cuando se presente algún evento socio-organizativo, anomalía, novedad o contingencia que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores y visitantes, así como bienes muebles e inmuebles, informará inmediatamente al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para implementar las acciones necesarias en forma conjunta para la protección y seguridad de personas e instalaciones.

7.26 Notificar de inmediato al encargado de turno correspondiente, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cualquier hecho o incidencia relevante que incida en la seguridad o imagen tales como: delitos, accidentes, amenazas de bomba, fallecimientos, conatos de incendio, inundaciones y todos aquellos actos o condiciones inseguras que pongan en riesgo a visitantes, personal externo que preste cualquier servicio en las instalaciones o personal y funcionarios del **ÁREA REQUIRENTE** y las instalaciones.

7.27 Durante los simulacros en los que se realice evacuación del inmueble no permitirá que salgan los empleados o visitantes a la calle o a los puntos de reunión con equipo electrónico, computadoras portátiles (laptop) o cualquier equipo perteneciente a **EL ÁREA REQUIRENTE**. En caso de que esto sucediera, retendrá el equipo y lo devolverá hasta que sea acreditada su propiedad o resguardo, entregándolo al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.28 No permitirá la entrada a personas en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, actitud notoriamente sospechosa o conductas que pongan en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, bienes e instalaciones ocupadas por **EL ÁREA REQUIRENTE**. El guardia de seguridad informará al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que solicite el apoyo a la autoridad correspondiente, para retirar al sujeto que presente alguna de estas características.



## Adquisiciones

7.29 No permitirá el ingreso a las instalaciones de vendedores ambulantes, cobradores, promotores o prestadores de servicios que no cuenten con la autorización del personal designado por el área correspondiente.

7.30 Ejercerá un estricto control de la entrada y salida de equipo, información, mobiliario y materiales de trabajo mediante formatos de pases de salida autorizados, los que por ningún motivo se admitirán con fechas extemporáneas, post-fechaos o alterados. Reportando al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, cuando alguna de las firmas del catálogo de firmas autorizadas no se encuentre vigente.

7.31 Bajo ninguna circunstancia aceptará resguardar bolsas, bultos, paquetes, maletas, portafolios, cajas y en general ningún objeto ajeno al área de seguridad, en caso de que llegara a encontrar en su área de servicio algún objeto, paquete o caja sospechosa, notificar de forma inmediata al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.32 Sin excepción de personas, verificará que los servidores públicos del **ÁREA REQUIRENTE** porten en todo momento su credencial oficial de identificación institucional, asimismo, visitantes y personal externo que ingresen y permanezcan en las instalaciones porten en todo momento su gafete de identificación, en un lugar visible a la altura del pecho durante su permanencia dentro de las instalaciones del **ÁREA REQUIRENTE** y en el caso de proveedores y visitantes se debe corroborar que estos cuenten con la autorización correspondiente.

7.33 Registrar a todas las personas que ingresen a las instalaciones en el formato o sistema establecido que se tenga para éste particular, proporcionándoles un gafete de acceso de visitante a cambio de una identificación oficial, original, vigente con fotografía que pueden ser credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, INAPAM (adultos mayores), licencia de manejo o Credencial de Empleados de Dependencias Federales o Locales, así como documento migratorio vigente emitido por autoridad competente en caso de ser de nacionalidad extranjera, de las cuales será responsable desde su recepción hasta su entrega, previo canje por el gafete respectivo.

7.34 En caso de sorprender a alguna persona sustrayendo materiales, equipo o mobiliario de oficina, sin la autorización correspondiente, procederá a retener el bien y dar aviso inmediato al encargado de turno correspondiente lo cual constará en la bitácora de novedades y parte informativo, a efecto de que informe de lo sucedido al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.35 El guardia de seguridad durante su servicio **NO DEBE**:

- Contestar llamadas en teléfonos fijos de la instalación, en los cuales, no se puedan identificar las extensiones (llamadas internas) o números externos (llamadas externas) de los que se origina la llamada, es decir, que no cuenten con identificador de llamadas, ya que esto representa un riesgo importante para el inmueble.
- Contestar llamadas en los teléfonos fijos de la instalación, fuera del horario laboral establecido por el **ÁREA REQUIRENTE**, excepto que se trate de un número previamente grabado en el equipo telefónico y perfectamente identificable, que, por razones de la operación se haya establecido como número de contacto por el responsable del inmueble.
- Contestar llamadas ni abrir mensajes de texto o de voz, que reciba en su teléfono celular personal o de la empresa subrogada de seguridad para la cual labora, si las llamadas o mensajes proceden de números que no tenga previamente grabados e identificados en su teléfono, aún cuando la foto de perfil corresponda con la de algún conocido o la de un colaborador de la empresa para la que trabaja o del **ÁREA REQUIRENTE**, por lo cual, solo estará autorizado a contestar llamadas y mensajes en su teléfono celular o de la empresa, durante su turno de servicio el responsable del servicio de seguridad.
- Contestar llamadas personales en su teléfono celular o de la empresa, aun cuando identifique los números de los que procede una llamada o mensaje, excepto, que se trate de una llamada o mensaje de emergencia de un familiar





## ◆ Adquisiciones

muy cercano, cuyo número tenga previamente grabado y esté perfectamente identificado en su teléfono y se trate de una emergencia por la cual tenga que ser relevado del servicio para poder retirarse, en cuyo caso, notificará inmediatamente al responsable de seguridad del inmueble y no podrá retirarse, hasta que sea relevado por otro guardia y su supervisor y el responsable del servicio de Seguridad del **ÁREA REQUERENTE** lo autoricen.

7.36 Seguir instrucciones vía telefónica, ya sea por una llamada a un teléfono fijo o a su celular, de personas desconocidas o que cree identificar por su voz o reconocer, como, por ejemplo, los superiores de la empresa para la que labora, empleados del **ÁREA REQUERENTE**, familiares o desconocidos, si le ordenan violar una chapa, puerta, ventana, cajón, escritorio, archivero, caja fuerte, etc., para buscar dinero, documentos, sobres, cheques, llaves de vehículos, equipos o valores que no estén bajo su resguardo, con cualquier motivo o pretexto, como por ejemplo, el pago de una multa millonaria al **ÁREA REQUERENTE**, embargo de un inmueble, liberación de un empleado del **ÁREA REQUERENTE** secuestrado, cubrir los gastos médicos de un herido o lesionado en un accidente, resolver un problema legal, liberar a un detenido o no hacerle daño a alguien, etc., por lo cual colgará de inmediato la llamada, anotando el número del la llamada recibió la llamada y reportarlo de inmediato a su superior o a la persona responsable del servicio de seguridad del **ÁREA REQUERENTE**.

7.37 Requisitar los siguientes formatos establecidos por **ÁREA REQUERENTE**, de forma enunciativa más no limitativa, para el control de:

- a) Bitácora de novedades (relatoría cronológica diaria suscrita en libro tipo florete por el guardia de seguridad encargado de turno).
- b) Formato de parte informativo (establecido para el reporte de eventos relevantes durante el turno suscrito por el guardia de seguridad encargado del turno, el cual será en hoja membretada de la empresa y contendrá como mínimo fecha, inmueble, descripción de los hechos y firma del encargado de turno).
- c) Visitantes.
- d) Empleados de otras direcciones del Municipio
- e) Vehículos y motocicletas.
- f) Proveedores y prestadores de servicios externos.
- g) Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- h) Entrada y salida de equipo de cómputo.
- i) Entrada y salida de documentos y/o expedientes.
- j) Personal que labora fuera del horario oficial, sábados, domingos y días festivos.
- k) Formato de supervisión del servicio de seguridad.
- l) Aquellos que implemente el responsable de supervisar el servicio, para optimizar el desarrollo de las actividades.

7.38 Por ningún motivo los guardias de seguridad de “**EL PROVEEDOR**” permitirán el acceso a las instalaciones a ninguna persona que no esté autorizada por personal de mando, debiendo reportarlo al encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, para que tome las medidas que estime pertinentes.

7.39 Efectuar y verificar la apertura de las puertas y el cierre de las mismas de lunes a domingo. Los días festivos no laborables se mantienen cerradas con acceso controlado a personal que este autorizado para ingresar, así como verificar diariamente la apertura y función óptima de salidas de emergencia.

7.40 Si la instalación cuenta con estacionamiento, verificar el padrón de usuarios y dará acceso solo al personal autorizado para su ingreso y registrará el ingreso de vehículos y motocicletas, así como del personal a través del formato que instrumente el encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.41 Verificar que en ningún momento esté algún vehículo estacionado frente a los accesos del inmueble y si es así, solicitar de la manera más atenta a la persona que conduce el vehículo que permita el libre paso, evitando con esto la obstaculización del ingreso o egreso de algún vehículo de las instalaciones.

7.42 Activar los protocolos de actuación de cierre o apertura de las puertas de acceso vehicular en caso de alguna contingencia y canalizar a las personas a los puntos de reunión designados.





## Adquisiciones

7.43 Solicitar a las personas servidoras públicas y a las personas conductoras que pretendan ingresar, porten su credencial oficial de identificación institucional o gafete de identificación en un lugar visible permanentemente.

7.44 Verificar que no existan obstáculos u objetos que interfieran en el ingreso de los vehículos a las instalaciones.

7.45 El uso de equipos de comunicación asignados por **“EL PROVEEDOR”** será responsabilidad de los guardias de seguridad que lo tenga bajo su resguardo, siendo los únicos responsables de su uso correcto o incorrecto.

7.46 Prohibir la filmación, grabación o realización de tomas fotográficas dentro de las instalaciones, si no es con la autorización previa del encargado del inmueble o por el servidor público responsable de validar y aceptar el servicio.

7.47 Reportar al encargado de turno correspondiente a efecto de que informe lo sucedido al encargado del inmueble o al servidor público responsable de validar y aceptar el servicio, todas aquellas irregularidades o violaciones que atenten contra el orden, la seguridad e integridad del personal, bienes muebles, inmuebles del **ÁREA REQUERENTE** y a su cargo.

7.48 En caso de daño a las instalaciones, bienes o información en los inmuebles administrados por **AL ÁREA CONVOCANTE Y/O ÁREA REQUERENTE**, se realizarán las constancias de hechos correspondientes entre **“EL PROVEEDOR”** y **el ÁREA REQUERENTE**, para determinar, en su caso, las responsabilidades en que hayan incurrido los guardias de seguridad y, de ser aplicable, solicitar la reposición, compensación o pago de los daños, en caso contrario se aplicará la garantía o póliza de acuerdo a lo indicado en el **numeral 13. Garantías**.

7.49 Conservar y tener en buenas condiciones el área y bienes muebles que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

Todas las anteriores son de cumplimiento obligatorio y son enunciativas más no limitativas, ya que **“EL PROVEEDOR”** se sujetará a los Lineamientos Generales para la Operación de los servicios de seguridad.

## 8. PENAS CONVENCIONALES, CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES

### 8.1 Penas Convencionales.

El área requirente establece las penas convencionales que cubrirá **“EL PROVEEDOR”**, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio por causa imputable a **“EL PROVEEDOR”**, mismas que serán determinadas en función del servicio prestado con atraso durante la vigencia del contrato y se aplicarán sobre el valor del servicio prestado con atraso, los incumplimientos sujetos a penalización serán acumulativos, en consecuencia, el tope máximo de las penas será el monto total de la fianza de cumplimiento del contrato, en cuyo caso se podrá proceder a la rescisión del contrato.

Para su determinación se considerará lo siguiente:

#### ☐ Del tiempo

Para efectos de la penalización se establece como referencia la unidad de tiempo por cada día natural, durante la vigencia del contrato, se contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que se inicien los servicios y hasta la fecha o el momento en que **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio conforme a lo requerido por **“el AREA REQUERENTE**.

No.	Pena Convencional	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Atraso en el inicio de la prestación del servicio.	Se aplicará una pena convencional del 0.2%, por cada día natural de atraso, en el inicio de la prestación del servicio sobre el monto o total del contrato	$PCAIPS = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MC).$



## Adquisiciones

Las penas convencionales serán cubiertas por “**EL PROVEEDOR**” de una nota de crédito que se descontará al momento de realizar la solicitud de pago, en caso de que el monto de penalización sea determinado con centavos, éste será redondeado hacia el número inmediato superior.

El monto máximo acumulado de penas a partir del cual podrá iniciarse la rescisión del contrato, será del porcentaje correspondiente a la garantía de cumplimiento sin responsabilidad para **EL ÁREA REQUIRENTE**

**EL ÁREA REQUIRENTE** en cualquier momento posterior al incumplimiento podrá determinar la procedencia de la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **EL ÁREA REQUIRENTE**

### 8.2 Penas Contractuales

No.	Penas Contractuales	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por no entregar a <b>ÁREA REQUIRENTE</b> dentro de los tres días hábiles posteriores a la copia de los <b>informes cuatrimestrales</b> (en el mes del servicio) rendidos ante el IMSS e INFONAVIT en términos de los artículos 15 A de la Ley del Seguro Social y 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, al vencimiento del periodo establecido para la entrega del informe cuatrimestral, sobre el monto facturado sin IVA del último mes del cuatrimestre.	$PCICuatrimstral = (0.002) \times (\text{cada día natural de atraso}) \times (\text{Monto mensual facturado de último mes del cuatrimestre})$
b)	Por no presentarse a la reunión inicial de forma presencial o virtual.	Se aplicará una pena contractual del 0.2%, por cada día natural de atraso, en la celebración de la reunión de inicio, sobre el monto máximo total del contrato sin I.V.A. (MMC)	$PCARI = (0.002) \times (\text{días naturales de atraso}) \times (MMC)$

### 8.3 Deducciones

En caso de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestación deficiente del servicio por causas imputables a “**EL PROVEEDOR**”, el **ÁREA REQUIRENTE** aplicará deducciones al pago del servicio conforme a lo siguiente:

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
-----	-----------	------------------	---------



## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
a)	Por retardo del guardia de seguridad en el inicio de su turno	Se aplicará una deducción del 20%, cuando el guardia de seguridad presente retardo del minuto uno al minuto 15, de iniciado su turno, sobre el costo diario del guardia de seguridad por turno  - Retardo: Minuto 01 al 15 = 20% Después de este periodo se contabiliza falta y no se pagará el turno.	$D \text{ Retardo } 1 \text{ a } 15m = (0.2) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
b)	No cumplir con el mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno.	Se aplicará una deducción del 15% sobre la diferencia del número <i>mínimo de guardias de seguridad por turno menos el número de guardias de seguridad que se presentaron en el inmueble por turno por el costo diario del guardia de seguridad por turno.</i>	$D \text{ Mínimo guardias de seguridad} = (\text{número mínimo de guardias de seguridad solicitado por turno} - \text{el número de guardias de seguridad que se presentaron en cada inmueble por turno}) \times (0.15) \times (\text{Costo diario del guardia de seguridad por turno})$
c)	Por falta de supervisión del personal designado por “ <b>EL PROVEEDOR</b> ” o por no realizarla en la frecuencia establecida en el programa de supervisión previamente entregado.	Se aplicará una deducción del 1% sobre el monto mensual facturado sin IVA x cada falta de supervisión de acuerdo al programa previamente entregado.	$D \text{ falta supervisión} = (0.01) \times \text{monto mensual facturado sin IVA} \times \text{cada falta de supervisión de acuerdo al programa.}$
d)	Por la omisión o alteración del registro y firma de entrada o salida.	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad por cada una de las incidencias detectadas en el control diario de asistencia validadas en el cuadro de conciliación de turnos laborados.	$D \text{ Registro} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad por turno, por cada incidencia presentada.}$
e)	Guardia de seguridad con faltantes de uniforme señalado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre faltante de uniforme en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de uniforme} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de uniforme})$
f)	Guardia de seguridad con algún faltante del equipamiento	Se aplicará una deducción de 20% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipamiento base} = (0.20 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$
g)	Por falta de equipo de por turno.	Se aplicará una deducción de 10% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día que se registre algún faltante del equipamiento base en las listas de asistencia.	$D \text{ falta de equipo de comunicación y detección de metal} = (0.10 \text{ del costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{número de días con faltante de equipamiento base})$



## Adquisiciones

No.	Deducción	Forma de cálculo	Fórmula
h)	En caso de que <b>el ÁREA REQUERENTE</b> encuentre a uno o más guardias de seguridad sin seguro social que hayan laborado como mínimo cinco días, <b>"EL PROVEEDOR"</b> tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para comprobar dicha alta.	En caso de que <b>el ÁREA REQUERENTE</b> encuentre a uno o más guardias sin seguridad social, aplicará una deducción del 5% sobre el costo diario del guardia de seguridad, por cada día laborado sin seguridad social.	$D \text{ falta de guardia de seguridad en el SUA} = (0.05) \times (\text{el costo diario del guardia de seguridad}) \times (\text{el número de días laborados sin seguridad social})$
i)	Por abandono del puesto de servicio	Se aplicará una deducción del 100% del costo diario del guardia de seguridad	$D \text{ abandono de puesto} = 100\% \text{ del costo diario del guardia de seguridad}$

Nota. En deducciones aplicadas al mismo guardia de seguridad, en caso de aplicar una deducción del 100% sobre el costo diario del guardia de seguridad, no se podrá aplicar otra deducción.

El monto de las deducciones no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, en caso de cumplirse **el ÁREA REQUERENTE** podrá rescindir el contrato.

Las deducciones se aplicarán mediante nota de crédito emitida por **"EL PROVEEDOR"**.

## 9. PERMISOS

a) **"EL PROVEEDOR"** presentará en su propuesta técnica y al inicio de la prestación del servicio los permisos y autorizaciones vigentes por la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad o su similar en la entidad conforme a la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

**EL PROVEEDOR"** se compromete a mantener vigentes los permisos estatales o en su caso federales indicados en el párrafo anterior durante la vigencia del contrato.

No se permitirá la presentación de acuses de inicio de trámite. En caso de revalidación se presentará el permiso vigente y el acuse de la solicitud de revalidación presentada en tiempo conforme la legislación local.

## 10. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE

**10.1** El participante deberá presentar la documentación comprobatoria que considere los siguientes aspectos técnicos, los cuales deben ser incluidos en su propuesta técnica:

- Carta garantía: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, por la vigencia del contrato, garantizando el servicio.
- Carta compromiso: En hoja membretada, firmada por el representante legal de la empresa, que garantice la operación continua del servicio de lunes a domingo, las 24 horas del día (24/7, 365 días del año), con la asignación de 4 elementos de seguridad).
- Contratos previos: presentación de mínimo dos (2) contratos públicos vigentes o concluidos del ejercicio fiscal 2025 debidamente formalizados, de objeto similar, en copia simple, que acrediten experiencia en el mercado.



## Adquisiciones

- Carta compromiso del participante: Donde se mencione la instalación inmediata del servicio, cumpliendo con todos los requisitos mencionados anteriormente, y asegurando que no se dejará ningún turno/día sin personal de seguridad.

### 10.2 Permisos y registros

- Permiso Federal obligatorio por la Dirección General de Seguridad Privada.
- Permiso estatal otorgado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública de Jalisco.
- Cédula de Licencia Municipal para el giro y/o anuncio.
- REPSE: Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

### 11. GARANTÍA

El participante deberá entregar, al inicio de la vigencia del contrato, la póliza de Responsabilidad Civil (RC) que cubra al menos el 10% del valor contrato.

#### CATALOGO DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las instalaciones del Patio de Servicios Municipales	Elemento	4	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Lugar.** En Avenida 18 de marzo No. 740, Col La Nogalera, Guadalajara, Jalisco. De lunes a domingo las 24 horas del día.

**Tipo de Contrato.** Cerrado a precio fijo.

**Vigencia del contrato.** A partir del 01 de febrero y hasta el 31 de diciembre del 2026.

**Criterio de evaluación binario.** Toda vez que los servicios a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.

----- FIN DEL ANEXO -----





ANEXO 2.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.  
PROPUESTA TÉCNICA

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

PARTIDA	ÁREA REQUIRENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
1	Dirección de Rastro Municipal	Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de Rastro Municipal.	Elemento	18	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PARTIDA	ÁREA REQUIRENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
2	Dirección de Pavimentos.	2 elementos para servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas en la Dirección de Pavimentos del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2026.	Elemento	2	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PARTIDA	ÁREA REQUIRENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
3	Dirección de Guadalajara Limpia.	Servicio de Vigilancia con 8 Elementos de Seguridad privada, Por concepto de Vigilancia del bien Mueble e inmueble,	Elemento	8	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el



## Adquisiciones

		la Jornada laboral Será de 24 horas de lunes a domingo.			31 de diciembre de 2026.
--	--	---	--	--	--------------------------

PARTIDA	ÁREA REQUERENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VIGENCIA DEL SERVICIO
4	O.P.D. GDLIMPIA de Guadalajara.	Servicio de Vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las instalaciones del Patio de Servicios Municipales	Elemento	4	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.

Garantía \_\_\_\_\_

Tiempo de Entrega \_\_\_\_\_

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes en los términos y condiciones del presente anexo, la **Orden de Compra** y/o **CONTRATO**, la **CONVOCATORIA** y las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones o de ser el caso aclaraciones del presente **PROCEDIMIENTO**.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la **orden de compra** y **CONTRATO**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante o Representante Legal.



## Adquisiciones

### ANEXO 3.

#### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

#### PROPUESTA ECONÓMICA

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VIGENCIA DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las Instalaciones de Rastro Municipal.	Elemento	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.	18		
TOTAL EN LETRA:					SUB TOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VIGENCIA DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2	2 elementos para servicio de vigilancia de 24 horas por 24 horas en la Dirección de Pavimentos del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2026.	Elemento	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.	2		
TOTAL EN LETRA:					SUB TOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	



## Adquisiciones

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VIGENCIA DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	Servicio de Vigilancia con 8 Elementos de Seguridad privada, Por concepto de Vigilancia del bien Mueble e inmueble, la Jornada laboral Será de 24 horas de lunes a domingo.	Elemento	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.	8		
TOTAL EN LETRA					SUB TOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VIGENCIA DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4	Servicio de Vigilancia de 24 horas por 24 horas, en las instalaciones del Patio de Servicios Municipales	Elemento	Del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.	4		
TOTAL CON LETRA					SUB TOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	

TIEMPO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ DIAS NATURALES.

Las especificaciones, alcances y condiciones técnicas de los bienes descritos en la **PROPUESTA** Técnica se tienen por íntegramente reproducidas y vinculantes en la presente **PROPUESTA** Económica. La presentación de esta última implica la aceptación expresa e incondicional de que cualquier discrepancia, incongruencia o falta de correspondencia con la **PROPUESTA** Técnica afectará la consistencia de la **PROPOSICIÓN** y será motivo suficiente para su desechamiento.

Los **PARTICIPANTES** deberán señalar sus condiciones de pago

CONDICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_.



## ◆ Adquisiciones

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados son bajo la condición de precios fijos hasta la total entrega de los bienes y servicios, y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia desde el 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre del 2026.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente **PROPUESTA** serán los mismos en caso de que la **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** y/o el **COMITÉ** según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes objeto de esta CONTRATACIÓN.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.**







ANEXO 4.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

En atención al procedimiento de la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ relativo a la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA En lo subsecuente PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, el suscrito (*nombre del firmante*) en mi calidad de Representante Legal de (*Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas y con facultades suficientes para suscribir la **PROPUESTA** en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, así como para la firma y presentación de los documentos y el **CONTRATO** que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica*). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **PROVEEDOR** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el **ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES** en los términos señalados en las presentes **BASES**, para la firma del **CONTRATO** que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la **DIRECCIÓN**, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
3. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes a que se refiere el presente **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN** de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **BASES** de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, con los precios unitarios señalados en mi **PROPUESTA** económica.
4. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen por la entrega de los bienes hasta su recepción total por parte del **ÁREA REQUIRENTE**.
5. Manifiesto que los precios cotizados en la presente **PROPUESTA** serán los mismos en caso de que la **DIRECCIÓN** opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (o “me comprometeré”) a firmar el **CONTRATO** en los términos señalados en las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.



## ◆ Adquisiciones

7. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la LEY, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
8. Mi representada señala (o “Que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes. Deberá señalar domicilio dentro del Estado de Jalisco).
9. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás oferentes.
10. Que no me encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.**



## Adquisiciones

### ANEXO 5.

## LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA".

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

### ACREDITACIÓN

**MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.**

**AT'N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ** así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Física o Moral).

<b>Nombre del LICITANTE:</b>	
<b>No. de Registro del ÁREA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES</b> ( <i>en caso de contar con él</i> )	
<b>No. de Registro Federal de Contribuyentes:</b>	
<b>Domicilio fiscal:</b> ( <i>Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal</i> )	
<b>Domicilio para recibir notificaciones en el Estado de Jalisco:</b> ( <i>Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal</i> )	
<b>Municipio o Delegación:</b>	<b>Entidad Federativa:</b>
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Objeto Social:</b> tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)	
<p><u>Para Personas Morales:</u>  <b>Número de Escritura Pública:</b> (<i>Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones</i>)  <b>Fecha y lugar de expedición:</b>  <b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:  <b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>  <b>Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:</b>            *NOTA: En caso de que hubiere modificaciones <b>relevantes</b> al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de esta.  <u>Para Personas Físicas:</u>  <b>Número de folio de la Credencial de Elector:</b></p>	
<b>P O D E R</b>	<p><i>Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.</b></i>  <b>Número de Escritura Pública:</b>  <b>Tipo de poder:</b>  <b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:  <b>Lugar y fecha de expedición:</b>  <b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>  <b>Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:</b></p>

### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.**



ANEXO 6.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** para la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, denominada “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**”, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **PROVEEDOR** (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la **DIRECCIÓN y/o UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS**, induzcan o alteren la evaluaciones de las **PROPOSICIONES**, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **PARTICIPANTES**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la **LEY**

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del **CONTRATO** respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del **CONTRATO** respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



ANEXO 7.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Yo, (nombre) en mi carácter de (Persona Física/Representante Legal de la empresa XXX”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del **CONTRATO**, antes de IVA, para ser aportado al FONDO con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente **PROCESO DE CONTRATACIÓN**.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi **PROPUESTA** económica ni en la calidad de los bienes a entregar, así como seguir el procedimiento estipulado por la **Tesorería del Municipio de Guadalajara (En caso de que el PARTICIPANTE manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto).**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la LEY.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.





## ► Adquisiciones

### ANEXO 8. LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

#### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2025. (1)

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el **SAT**, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



**ANEXO 9.**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE**  
**GUADALAJARA”.**

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES IMSS**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**MUNICIPIO DE GUADALAJARA**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega**  
**Directora de Adquisiciones**

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el **IMSS**, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al **IMSS** a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita **RESOLUCIÓN** en el **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN** citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del **CONTRATO**.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la **DIRECCIÓN**, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de mi representada/quien suscribe.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Participante**  
**o Representante Legal del mismo.**



## ► Adquisiciones

### ANEXO 10. LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

#### CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES INFONAVIT

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.**

**AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones**

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, en materia de **INFONAVIT** por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el **INFONAVIT**, de conformidad al **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.**



## Adquisiciones

### ANEXO 11.

#### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA".

#### IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT'N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

ANVERSO

REVERSO

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



ANEXO 12.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA".

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2025. (1)

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT'N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Me refiero al procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, participa a través de la presente PROPOSICIÓN.

1.- Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la LEY, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las Leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.

2.- Así mismo y en referencia a lo estipulado en el numeral 2 del artículo 49 de la LEY, adjunto documentos que acreditan el o los supuestos señalados en sus fracciones IV, V, VI, VII y VIII, en el entendido de que los mismos solo serán considerados para dicho fin en caso de encontrarme en empate. Manifiesto que al NO presentar documentos que así lo acrediten, se entenderá que no cuento con ellos.

3.- De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la LEY, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del LICITANTE.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del LICITANTE.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.





ANEXO 13.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

ESCRITO DE NO CONFLICTO DE INTERÉS Y DE NO INHABILITACIÓN  
(PERSONA MORAL)

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter de Representante Legal de la empresa [razón social de la empresa], manifiesto bajo protesta de decir verdad que la Persona Moral que represento no cuenta con accionistas ni asociados que desempeñen empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, que ninguno de nuestros accionistas o asociados se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, y que mi representada que no tengo conflicto de interés, ya sea real o potencial, financiero o de cualquier otro tipo, con relación a algún servidor público adscrito a la DIRECCIÓN o al Municipio de Guadalajara.

Declaro y acepto que al participar en el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro obliga a mi representada, a sus socios, asociados, representantes y empleados a actuar éticamente para no incurrir en incumplimiento a los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, mi representada se compromete a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás Licitantes o participantes en el presente procedimiento de CONTRATACIÓN, acciones que afecten la competencia en perjuicio del DIRECCIÓN y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.

Además, reconozco que en el presente PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN y durante la ejecución del mismo es posible que mi representada, sus socios, asociados, representantes o empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la DIRECCIÓN y al Municipio, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Asimismo, manifiesto que mi representada NO se encuentra inhabilitada, ni tiene adeudos o multas derivadas de resoluciones de la CONTRALORÍA CIUDADANA, y NO está sancionada como empresa NI tiene suspendidos los derechos como PROVEEDOR, declarando lo anterior con conocimiento de las responsabilidades legales que implica la manifestación falsa o inexacta en términos de la ley aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



ANEXO 13.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

ESCRITO DE NO CONFLICTO DE INTERÉS Y DE NO INHABILITACIÓN  
(PERSONA FÍSICA)

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Yo, \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el Servicio Público y no me encuentro inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público; que no tengo conflicto de interés, ya sea real o potencial, financiero o de cualquier otro tipo, con relación a algún servidor público adscrito a la **DIRECCIÓN** o al Municipio de Guadalajara.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN** en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro me obliga a actuar éticamente para no incurrir en incumplimiento a los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, me comprometo a **NO** prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás Licitantes o participantes en el presente procedimiento de **CONTRATACIÓN**, acciones que afecten la competencia en perjuicio del **DIRECCIÓN** o el Municipio de Guadalajara y/o en favor de algún **PARTICIPANTE** y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.

Además, reconozco que en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** y durante la ejecución del mismo es posible que tenga o mis empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que **bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la Dirección de Adquisiciones y al Municipio de Guadalajara, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento

Asimismo, manifiesto que mi representada **NO** se encuentra inhabilitada, ni tiene adeudos o multas derivadas de resoluciones de la **CONTRALORÍA CIUDADANA**, y **NO** está sancionada como empresa **NI** tiene suspendidos los derechos como **PROVEEDOR**, declarando lo anterior con conocimiento de las responsabilidades legales que implica la manifestación falsa o inexacta en términos de la ley aplicable.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



## ► Adquisiciones

### ANEXO 14.

#### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

##### MANIFIESTO DE OBJETO SOCIAL EN ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PROFESIONALES

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA.  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

(Nombre de mi representada), manifiesto que el objeto social, actividad económica y profesionales están relacionadas con la **CONTRATACIÓN** objeto de la **LICITACIÓN**, que contamos con la capacidad técnica, administrativa, legal y que somos solventes económicamente para realizar la **CONTRATACIÓN** solicitado por la **CONVOCANTE** en tiempo y forma, para lo cual presentamos la información contenida en nuestra **PROPUESTA**, misma que estará sujeta a la evaluación de la **CONVOCANTE**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.



ANEXO 15.

**TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 144 Y 153 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN \_\_\_\_COLONIA CIUDAD \_\_\_\_EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN \_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ (SE DEBERÁ ESTABLECER LA FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL FALLO), AUNADO AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ \_\_\_\_\_. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

LA FIANZA TENDRÁ UNA VIGENCIA DESDE EL PRIMER DÍA DE LA CONTRATACIÓN Y HASTA 12 MESES POSTERIORES A LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, "BASES" Y/O CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO QUE LE DIERON ORIGEN, Y/O LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS "BASES" Y/O CONVOCATORIA DEL "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN" ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DIRIGIDO A LA AFIANZADORA.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY MENCIONADA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DE ESTE NUMERAL.

----- FIN DEL TEXTO -----



## ► Adquisiciones

### ANEXO 16.

#### LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”.

#### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** de la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”**, manifiesto por medio del presente bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado, me comprometo a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el **numeral 21** de las **BASES**, de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.





ANEXO 17.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

MANIFIESTO DE RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT'N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

Yo, \_\_\_\_\_ en mi carácter de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado en éste **PROCESO DE CONTRATACIÓN** en coordinación con la empresa que represento, asumo la responsabilidad total que resulte de cualquier violación al fundamento legal las disposiciones legales reguladas en la Ley de la Propiedad Industrial y en la Ley Federal de Derechos de Autor que surjan con motivo de la contratación de servicios, motivo de la presente **LICITACIÓN**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal.



ANEXO 18.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

DATOS GENERALES DEL CONTACTO

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE.

AT’N: Mtra. Martha Velázquez Ortega  
Directora de Adquisiciones

**Nombre o Razón Social del LICITANTE:**

Se proporciona el contacto designado para atender cualquier asunto correspondiente a la calidad de los bienes contratados, se incluyen los siguientes datos:

**Representante Legal:**

Nombre completo del contacto oficial.  
Cargo.  
Domicilio.  
Teléfono (oficina y celular)  
Correo electrónico.

**Persona encargada de darle seguimiento a los pedidos u órdenes de compra:**

Nombre completo del contacto oficial.  
Cargo.  
Domicilio.  
Teléfono (oficina y celular)  
Correo electrónico.

**Persona encargada del seguimiento de la entrega:**

Nombre completo del contacto oficial.  
Cargo. Domicilio.  
Teléfono (oficina y celular)  
Correo electrónico.

Las notificaciones podrán realizarse a través de los siguientes medios: Vía correo electrónico y/o oficio/escrito

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal.

**Nota:** Cabe señalar, que el contacto designado por el **PARTICIPANTE** no tendrá que ser necesariamente el Representante Legal de la empresa, sin embargo, toda notificación que se le haga por parte del **ÁREA REQUIRENTE** se considerará de carácter oficial.



ANEXO 19.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

MANIFIESTO DE RELACIONES LABORALES

Yo, **[Nombre del Representante Legal]**, en mi calidad de **Representante Legal de [Nombre de la empresa]**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, asumiré directamente la **responsabilidad total de las obligaciones laborales** correspondientes a la entrega de los bienes relacionados con la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA**, garantizando que mi representada será la **única responsable del personal contratado** para tal efecto.

Declaro que mi representada será el **único patrón directo de los trabajadores**, cumpliendo plenamente con todas las **obligaciones laborales y de seguridad social** establecidas por la legislación aplicable. Reconozco y acepto que el **Municipio de Guadalajara no asumirá responsabilidad alguna** derivada de la relación laboral con el personal a mi cargo, por lo que cualquier reclamación, demanda o contingencia será atendida y resuelta **exclusivamente por mi representada**, manteniendo al Municipio **indemne y a salvo de cualquier afectación jurídica o económica**.

Asimismo, me comprometo a **afiliar y mantener afiliado** a todo el personal que intervenga en la ejecución del **CONTRATO** ante el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, y a cumplir puntualmente con todas las disposiciones legales aplicables en materia **laboral y de seguridad social**, evitando cualquier afectación en la prestación de los bienes contratados.

Finalmente, manifiesto que mi representada será la **única responsable de todas las obligaciones derivadas de la legislación laboral y de seguridad social**, y que, en relación con el **CONTRATO** que se formalice, actuaremos como **independientes**, sin que ello genere relación laboral o de intermediación, en términos del **Artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo**, entre mi representada, la **CONVOCANTE** y/o el **Municipio de Guadalajara**, incluyendo a los trabajadores asignados.

ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal.



ANEXO 20.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LCCC-GDL-019-2026 SEGUNDA CONVOCATORIA CON CONCURRENCIA DE COMITÉ  
“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE  
GUADALAJARA”.

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

Yo, **[Nombre del Representante Legal o PARTICIPANTE]**, en mi carácter de **Representante Legal de [Nombre de la empresa]** o, en su caso, como **persona física PARTICIPANTE**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, acepto y me comprometo a entregar los bienes** conforme a los términos, especificaciones y condiciones establecidas en las presentes **BASES** y en el **Anexo 1 “Carta de Requerimientos Técnicos”**.

Declaro que **conozco y acepto expresamente** que el incumplimiento total o parcial en la entrega de los bienes en los plazos, cantidades y características solicitadas dará lugar a la **aplicación de las penas convencionales** señaladas en el **numeral 23 de las BASES**, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan para resarcir daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento.

Con esta manifestación, **reconozco que la obligación de cumplimiento es directa y exclusiva del PARTICIPANTE adjudicado o de la persona moral que represento**, comprometiéndome a responder en tiempo y forma por cualquier incumplimiento, manteniendo indemne a la **CONVOCANTE** y al **Municipio** frente a cualquier contingencia administrativa, jurídica o económica derivada del mismo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal



## Adquisiciones

**BASES** aprobadas por unanimidad por los siguientes miembros del **COMITÉ** e invitados, en la **Quincuagésima Primera Sesión Extraordinaria**, celebrada el día 30 de diciembre de 2025.

NOMBRE	PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya	Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara	Presidente con Voz y Voto		
Lic. Anna Karen Pérez Cuevas	Secretaría Técnica Suplente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara	Secretaría Técnica Suplente con Voz		
Lic. Katia Gabriela Zúñiga Salcedo	Representante Suplente de la Coordinación de Administración e Innovación del Gobierno del Municipio de Guadalajara	Vocal con Voz y Voto		
Lic. Miguel Ángel Mendoza Angulo	Representante Suplente de la Tesorería Municipal	Vocal con Voz y Voto		
C. Miriam Caridad Cárdenas Pérez	Representante Suplente de la Coordinación General de Desarrollo Económico del Gobierno del Municipio de Guadalajara	Vocal con Voz y Voto		
C. Emmanuel Mena Zuno	Representante Suplente de la Consejería Jurídica del Gobierno del Municipio de Guadalajara	Vocal con Voz y Voto		
Lic. Luis Galindo Cruz	Representante Suplente del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco	Vocal con Voz y Voto		





## Adquisiciones

NOMBRE	PROCEDENCIA	CARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
Lic. Octavio Zúñiga Garibay	Representante Suplente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo	Vocal con Voz y Voto		
Lic. Silvia Jacqueline Martin del Campo Partida	Representante Suplente del Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente A.C.	Vocal con Voz y Voto		
Ing. Omar Palafox Sáenz	Representante Suplente del Consejo de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial de Jalisco A.C. Representante Acreditado por el Consejo Nacional Agropecuario	Vocal con Voz y Voto		
Mtro. Abraham Ochoa Lazcano	Representante Suplente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad del Gobierno del Municipio de Guadalajara	Vocal con Voz y Voto		
Lic. José Manuel Valdivia Vitela	Representante Suplente de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara	Invitado Permanente con voz		
Ing. Luis Rubén Camberos Othón	Testigo Social Honorífico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara	Testigo Social (con voz)		

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GUADALAJARA, de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, por medio del cual se le da a conocer la existencia y características principales del tratamiento al que será sometido los datos personales en posesión de estos responsables. Los datos personales que se recaban serán utilizados única y exclusivamente para conocer la identidad de la persona que comparece a los procesos de CONTRATACIÓN respectivos y para contar con datos específicos de localización para la formalización de las adquisiciones que se realizan.

Pudiendo consultar el Aviso de Privacidad Integral del Gobierno Municipal de Guadalajara, en la siguiente liga: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>.

----- FIN DE LAS BASES -----