



IEDF-LPN-10/13

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 82 párrafos segundo y tercero de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; los numerales 21, último párrafo, 23, 27 inciso a), 28 segundo párrafo, 33, 34 fracción I, 36, 37, 38 y 43 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal; en el artículo 29 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo ACU-47-13 emitido por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, de fecha 30 de octubre de 2013, la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, con domicilio en Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, celebra la **Licitación Pública Nacional No. IEDF-LPN-10/13, relativa a la contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, conforme a las siguientes:**

Bases

1.- Para efecto de las presentes Bases, se entenderá por:

Instituto:	Instituto Electoral del Distrito Federal.
Lineamientos:	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (mismos que se encuentran disponibles en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx en la sección de marco jurídico "Lineamientos").
DACPYS:	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
Proveedor:	Persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

2.- Información específica del servicio a contratar.

2.1 Descripción.

El Instituto requiere de la contratación del servicio de vigilancia, cuyas cantidades, descripciones y características se establecen en el Anexo Técnico que forma parte integral de las presentes bases.

2.2 Periodo y lugar de la prestación del servicio.

El periodo de contratación del servicio será del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en Oficinas Centrales, Almacén Tláhuac y 40 Sedes Distritales, cuyos domicilios se proporcionan en el Anexo Técnico.

IEDF-LPN-10/13

2.3 Casos de incumplimiento o rechazo.

Una vez suscrito el contrato, en el caso de que la DACPyS detecte cualquier incumplimiento al servicio objeto del mismo, conforme a los términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico que forma parte integral del contrato respectivo, ésta notificará por escrito, vía telefónica o vía electrónica al proveedor a efecto que le requiera la realización del servicio, comprometiéndose éste a solventarlas en un plazo no mayor a 4 horas contadas a partir de la notificación, de no atender esta situación, la DACPyS procederá a aplicar las penas convencionales correspondientes y, en su caso, iniciará el proceso para rescindir administrativamente el contrato, así como aplicar la garantía de cumplimiento del mismo, en los términos de los numerales 74, 83, 93, 94 y 95 de los Lineamientos.

2.4 Incremento del servicio que podrá contratarse:

Conforme a lo estipulado en los numerales 68 y 70, párrafo primero de los Lineamientos, el contrato que se derive de la presente licitación, por razones fundadas podrá ser modificado sin tener que recurrir a la celebración de una nueva licitación, dentro del periodo de su vigencia, siempre y cuando el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% del valor total del contrato siempre y cuando el precio y demás condiciones de los servicios sean igual a lo inicialmente pactado.

3.- Requisitos para participar en la licitación.

De conformidad con el numeral 41 de los Lineamientos, los licitantes deberán entregar su propuesta por escrito, en un sobre cerrado y sellado, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de sostenimiento de las ofertas. El sobre deberá rotularse con los datos de identificación de la licitación y del licitante respectivo.

Todos los documentos expedidos por los licitantes deberán dirigirse al Instituto Electoral del Distrito Federal, señalando el número de licitación y la fecha de su emisión, la que deberá estar comprendida entre la fecha de la convocatoria y la fecha de celebración del primer acto de la licitación.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

3.1 El primer apartado contenido en el sobre, deberá incluir la documentación legal y administrativa que se enlista en este punto, preferentemente con separadores e índice para facilitar su revisión:

- A) Copia del recibo de pago de bases
- B) Formato original que cumpla con todos los requisitos, relativos a los datos del licitante, **firmado en anverso y reverso** por el representante legal. Formato I (Acreditación de personalidad del licitante).



IEDF-LPN-10/13

- C) Copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), del representante legal. El nombre, apellidos y firma deberán corresponder con los del documento indicado en el inciso B) de este punto.
- D) Carta poder original otorgada a favor de la persona que entregue las propuestas y participe en las diversas etapas de la licitación, junto con la copia y original para cotejo de su identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector). El otorgante deberá ser el representante legal que se acredita en el inciso B) de este apartado. Formato II. Carta poder simple.
- E) Copia y original para cotejo de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) al 30 de septiembre de 2013, firmados por contador público y por el representante legal del licitante señalado en el inciso B), debiendo anexar copia de la cédula profesional del primero.
- F) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la información presentada en los estados financieros solicitados en el inciso anterior, es verídica y se extrae de los libros y registros contables.
- G) Copia del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de septiembre de 2013.
- H) Copia de la Inscripción en el R.F.C. o Cédula Fiscal y última actualización en su caso con fecha de impresión no mayor a 60 días.
- I) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a la fecha de la presente licitación.
- J) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 42 de los Lineamientos.
- K) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganador no cederá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, conforme lo señalado en el numeral 62 párrafo primero, de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.
- L) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce los requisitos y condiciones establecidas en las presentes bases, y que además se sujeta a los Lineamientos.

El no presentar copia simple de los documentos requeridos en los incisos C), D) y E) dentro del sobre no será motivo de descalificación. La DACPyS obtendrá en el acto la copia respectiva de los documentos originales en los incisos referidos, de conformidad con lo establecido en el numeral 39 fracción I de los Lineamientos.



IEDF-LPN-10/13

Los documentos requeridos en los incisos anteriores, excepto los incisos A), C), G) y H) de este punto deberán presentarse impresos, preferentemente, en papel membretado del licitante y deberán estar firmadas por el representante legal, acreditado como tal en el inciso B) de este punto.

3.2 El segundo apartado contenido en el sobre, deberá incluir la propuesta técnica y la documentación que se enlista en este punto, preferentemente foliadas, e invariablemente rubricadas en cada una de sus hojas y firmada en la última de ellas por el representante legal que se acredita como tal en el inciso B) del punto 3.1 de estas bases:

- A) La propuesta técnica, deberá presentarse preferentemente en papel membretado, en la que se señalen todas y cada una de las descripciones y características de los servicios a ofertar, conforme al Anexo Técnico, sin indicar precios.
- B) Currículum original actualizado del licitante.
- C) Relación con un mínimo de 3 y un máximo de 5 pedidos y/o contratos celebrados en los últimos doce meses, que demuestren la experiencia en la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, con número de pedido y/o contrato, servicio prestado, fecha de celebración, nombre del contacto, cargo, domicilios y teléfonos, anexando copia de la carátula de los contratos (**no se requiere todo el cuerpo del contrato**) o pedidos teniendo la facultad la DACPyS de verificar la autenticidad de la información proporcionada en este punto, por lo que en caso de falsedad se descalificará automáticamente la propuesta que se encuentre en este supuesto.
- D) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete de resultar ganador, garantizará que los trabajadores que contrate para la prestación del servicio serán laboralmente su responsabilidad, por lo que no podrá por ninguna circunstancia considerarse al Instituto como patrón sustituto u obligado solidario.
- E) Copia del alta ante el IMSS como patrón.
- F) Copia del documento de entero del último pago de cuotas al IMSS, con la plantilla de sus trabajadores, cuyos contratos estén vigentes durante el segundo semestre de 2013, en congruencia con la relación de contratos solicitados en el inciso C).
- G) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganador entregará conjuntamente con la factura por los servicios devengados, copia de las altas y bajas de su personal ante el IMSS, en el mes que corresponda de sus trabajadores que presten el servicio en el Instituto, así como bimestralmente deberá de presentar a la DACPyS, la comprobación de los pagos de cuotas al IMSS, con la relación de los trabajadores que prestan el servicio al Instituto.
- H) Copia de los registros y permisos que otorguen las autoridades competentes en materia de Seguridad Pública federal o local para el desempeño de sus funciones.

IEDF-LPN-10/13

- I) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que de resultar ganador asignará para el servicio de vigilancia en el Instituto, personal que se encuentre registrado ante las autoridades competentes en materia de Seguridad Pública federal o local, y que no cuente con antecedentes penales, lo que deberá acreditar con las Constancias de Registro ante las mismas autoridades, así como las Cartas de Antecedentes No Penales del personal asignado en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio.
- J) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera para prestar el servicio objeto de la presente licitación.
- K) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con personal calificado para proveer el servicio establecido en el Anexo Técnico.
- L) Escrito original en el que se compromete que en caso de resultar ganador, prestara el servicio solicitado en tiempo y forma, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2 de las presentes bases y en términos del Anexo Técnico.

3.3 El tercer apartado, contenido en el sobre, deberá incluir la propuesta económica y la garantía de formalidad respectiva.

4.- Instrucciones para la elaboración de las propuestas económicas y garantías.

- A) Las propuestas económicas deberán presentarse conforme al Formato III (Oferta económica), que para tal efecto se adjunta a las presentes bases, preferentemente en papel membretado del licitante, e invariablemente rubricadas en cada una de sus hojas y firmada en la última de ellas por el representante legal que se acredita como tal en el inciso B) del punto 3.1 de estas bases, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando el precio unitario por mes por elemento, el costo mensual y el costo total anual hasta centésimos, el Impuesto al Valor Agregado y total cotizado, en Moneda Nacional, con número y letra.
- B) Las propuestas que se presenten deberán ser claras y precisas, sin posibilidad de ofertar otra opción diferente a lo solicitado.
- C) Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, con una vigencia de noventa días contados a partir de la entrega de las propuestas.
- D) De conformidad con lo estipulado en el numeral 69 de los Lineamientos, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:
 - Si hay discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario;
 - Si existiere discrepancia entre las cantidades expresadas en letra y las enunciadas en número, prevalecerá lo formulado en letra.



IEDF-LPN-10/13

E) Conforme lo señalado en los numerales 77, fracción I y 80 fracciones I a la IV (indistinta) de los Lineamientos, se deberá garantizar la formalidad de la propuesta presentada, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos; las garantías se constituirán mediante fianza, cheque de caja, cheque certificado o depósito en efectivo a favor del Instituto, respecto de los cheques, éstos no serán negociables.

Lo establecido en el inciso anterior deberá ser en Moneda Nacional y con una vigencia de noventa días naturales a partir de la fecha de entrega de propuestas.

En caso de garantizar la formalidad de las propuestas mediante fianza, ésta deberá contener el texto indicado en el Formato IV. (Texto de las Fianzas) señalando la razón social completa o nombre completo del licitante según corresponda.

Conforme a lo señalado en los numerales 43, párrafo último y 77, fracción I, párrafo segundo de los Lineamientos, la documentación de carácter devolutivo, las garantías de formalidad de las propuestas presentadas en el acto de presentación y apertura de las propuestas, serán devueltos a los licitantes, quince días hábiles posteriores a la emisión del fallo, salvo la de aquella que se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

5.- No Negociación.

Conforme lo estipulado en el numeral 37, fracción XVIII de los Lineamientos, se establece que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, a excepción del supuesto contenido en el numeral 43, fracción II, párrafos segundo y tercero.

6.- Desarrollo de la Licitación.

De conformidad con el numeral 43 de los Lineamientos, el procedimiento de Licitación se desarrollará de la manera siguiente:

Calendario y lugar de los Actos

Acto	Fecha y Hora	Lugar
Junta de aclaraciones	4 de diciembre de 2013 13:00 horas	Domicilio de la convocante
Presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica	12 de diciembre de 2013 13:00 horas	
Fallo	16 de diciembre de 2013 10:00 horas	

El lugar de registro y asistencia para cada uno de los actos, será el área de recepción del Instituto, en punto de la hora establecida, el personal autorizado por la DACPyS trasladará a los licitantes al área que se designe para cada uno de los eventos.



IEDF-LPN-10/13

Se recomienda presentarse con treinta minutos de anticipación para el registro de asistencia, en el formato destinado a tal fin, no aceptándose la participación de los licitantes que lleguen después de la hora señalada para el inicio del evento.

7.- Junta de Aclaraciones.

Con objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de las presentes bases y su Anexo Técnico, el Instituto celebrará una junta de aclaraciones a las mismas, la asistencia es optativa, considerándose que los licitantes que no se presenten aceptan todos los acuerdos tomados en dicho acto, sin perjuicio para el Instituto.

Con el propósito de atender oportunamente todas las preguntas, sugerimos enviarlas con al menos 48 horas de anticipación, al domicilio mencionado en el proemio de estas bases o a los correos electrónicos raul.fuentes@iedf.org.mx, eduardo.gomez@iedf.org.mx, y adriana.lopez@iedf.org.mx, en formato de texto.

8.- Acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.

Se procederá a la apertura del sobre cerrado y sellado, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido los requisitos exigidos.

Se aceptarán para análisis cualitativo y detallado aquellas propuestas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto.

Si concluida la primera etapa se constata una omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, o bien respecto de algún requisito solicitado en el anexo o en las presentes bases, ello será motivo de descalificación, no obstante haber sido admitida en el primer acto, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será fundamentado debidamente en la segunda etapa por la DACPyS.

Los servidores públicos participantes y los licitantes asistentes rubricarán las propuestas presentadas, quedando en custodia de la DACPyS para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente a su análisis cualitativo, mismo que mediante Dictamen será dado a conocer en el acto del fallo de adjudicación de la licitación.

9.- Fallo.

La DACPyS comunicará el resultado del dictamen, en el que se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las descalificadas, indicándose en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo para la prestación del servicio objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.

IEDF-LPN-10/13

Se comunicará a los participantes asistentes cuyas propuestas hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por la prestación del servicio objeto de la licitación, en beneficio del Instituto, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica; lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con el poder notarial que le confiera las facultades suficientes para comprometer a su representada, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto, con instrumento notarial o copia certificada. Lo anterior, con fundamento en el numeral 43, fracción II, párrafos segundo y tercero de los Lineamientos.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta en cinco ocasiones, mediante el Formato V (Registro de ofertas económicas en subasta descendente). Si como resultado de la evaluación de las propuestas a que se refiere el punto anterior, existieran dos o más en igualdad de precio, la DACPyS aplicará el siguiente criterio para el desempate:

- Se adjudicará al licitante que ofrezca mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a la prestación del servicio.
- Se adjudicará al licitante ganador del sorteo manual por insaculación que efectúe el Instituto en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

10.- Criterios de Evaluación y Adjudicación.

10.1 Para evaluar la documentación legal y administrativa la DACPyS:

Verificará que la misma cumpla con la totalidad de la documentación y requisitos exigidos en el punto 3.1 de las presentes bases.

10.2 Para evaluar las propuestas técnicas, la DACPyS:

- A) Verificará el contenido de la información curricular presentada.
- B) Verificará que las mismas cumplan con la totalidad de la documentación, información y requisitos solicitados en el Anexo Técnico y en el punto 3.2 de las presentes bases.
- C) Comprobará que las características y especificaciones del servicio ofertado correspondan a lo solicitado en el Anexo Técnico de estas bases.
- D) Emitirá un dictamen, en dicho documento se harán constar las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas, señalando los motivos que originaron la descalificación, en la evaluación de las propuestas. En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, señalando exclusivamente si cumple o no cumple con lo solicitado.

IEDF-LPN-10/13

10.3 Para evaluar las ofertas económicas, la DACPyS:

- A) Revisará que el monto de la garantía de formalidad de la propuesta sea por un mínimo del 5% del total de su oferta económica sin considerar Impuestos, en moneda nacional, en caso de presentar fianza, que contenga el texto indicado en el Formato IV (Texto de las Fianzas).
- B) Verificará que las operaciones aritméticas de las ofertas sean correctas.
- C) Revisará que los montos ofertados no rebasen el presupuesto estimado para la adjudicación del servicio.
- D) Verificará que los precios ofertados sean fijos, sin escalación, con una vigencia de noventa días naturales contados a partir de la entrega de las ofertas.
- E) Revisará que las características del servicio descrito en la oferta económica, correspondan a las presentadas en la oferta técnica.
- F) Elaborará un cuadro de precios ofertados por los participantes, donde se harán constar las propuestas admitidas y se hará mención de las desechadas, señalando los motivos que generaron la descalificación, dictaminando la(s) oferta(s) económicas convenientes para el Instituto.

10.4.- Visitas a las instalaciones.

De conformidad con el numeral 37, fracción XXIII de los Lineamientos, la DACPyS podrá efectuar previo al Fallo de la presente licitación, las visitas que consideren necesarias a las instalaciones de cada uno de los licitantes a efecto de verificar la capacidad técnica, operativa y financiera, con que cuentan para prestar el servicio requerido. Al momento de la visita deberá estar presente alguno de los representantes legales, mismo que acreditará su personalidad jurídica, para lo cual el Instituto notificará previamente.

En el supuesto de no acreditar que cuenta con las condiciones para prestar el servicio, no exhiba algún documento original solicitado o no permita el acceso a sus instalaciones, la propuesta será descalificada.

Invariablemente se invitará al personal de la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos a dichas visitas.

11.- De las actas circunstanciadas.

De todos los actos de la presente licitación, la DACPyS levantará actas circunstanciadas las que serán rubricadas y firmadas por todos los participantes. En caso de que alguno se negará a firmar, dicha circunstancia quedará asentada en el acta respectiva, sin que ello afecte de modo alguno la validez del acto de que se trate, ni sus efectos legales.



IEDF-LPN-10/13

Todas y cada una de las actas circunstanciadas levantadas durante los eventos del procedimiento de la licitación, serán entregadas en copia simple a los asistentes al acto y puestas a disposición, en la DACPyS, donde podrán recogerse en el mismo día del acto o durante los siguientes 5 días hábiles a los de su emisión. De igual forma los interesados las podrán consultar en el sitio de Internet del Instituto, www.iedf.org.mx sección Licitaciones 2013, de conformidad con el numeral 43 fracción II inciso b) párrafo segundo de los Lineamientos.

12. Adjudicación del contrato.

El contrato se adjudicará al licitante que presente la oferta más conveniente, que reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas solicitadas por el Instituto y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones solicitadas por la DACPyS, no aplicando la figura de abastecimiento simultáneo.

El monto a contratar para el servicio referido estará sujeto al presupuesto que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, autorice al Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2014.

13.- Descalificación de las propuestas de los licitantes.

Se descalificará la propuesta del licitante que incurra en cualquiera de las siguientes situaciones:

- A) Cuando no cumpla con alguno de los requisitos, condiciones y especificaciones establecidas en las bases, así como el Anexo Técnico de la presente licitación.
- B) Si se comprueba que tienen acuerdo con otro licitante para elevar los precios del servicio objeto de la licitación.
- C) Si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el Instituto se desprende que no cuentan con la capacidad técnica, operativa y financiera necesarias, para prestar el servicio objeto de la licitación o en el supuesto de que el licitante, no permita en la visita, el acceso a sus instalaciones.
- D) Si el licitante no acepta las correcciones a su propuesta, manifestadas en el punto 4 inciso D) de estas Bases.
- E) En caso de falsedad en la documentación presentada solicitada en el punto 3.2 de estas bases.

14.- Suspensión temporal de la licitación.

Se podrá suspender temporalmente la licitación cuando se presuma que existan casos de arreglo entre los licitantes para elevar el precio del servicio objeto del mismo, o bien, cuando existan otras irregularidades que a juicio del Instituto, ameriten la suspensión.

En estos casos se avisará al respecto, por escrito, a los licitantes.



IEDF-LPN-10/13

Si desaparecen las causas que motivaron la suspensión temporal de la licitación, se reanudará el mismo, previo aviso por escrito a los licitantes.

15.- Declaración de licitación desierta.

La licitación se declarará desierta en los siguientes casos:

- A) Si no adquiere las bases cuando menos un licitante;
- B) Cuando habiendo adquirido las bases no se reciben propuestas en la primera etapa de la licitación;
- C) Si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con por lo menos un licitante que haya cumplido con todos los requisitos solicitados;
- D) Si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con al menos una propuesta que haya cumplido con todos los requisitos solicitados;
- E) Si se comprueba la existencia de arreglos entre licitantes u otras irregularidades;
- F) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación en concordancia con el numeral 47 párrafo primero de los Lineamientos.
- G) Cuando los precios ofertados por los licitantes no fueren convenientes para el Instituto en concordancia con el numeral 47, párrafos primero y segundo de los Lineamientos.
- H) Si como resultado de las visitas que en su caso realice el Instituto, se desprende que ninguno de los licitantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para prestar el servicio objeto de la licitación.

16.- Cancelación de la licitación.

Se podrá cancelar la licitación en los siguientes casos:

- A) Caso fortuito.
- B) Fuerza mayor.

Cuando se cancele el procedimiento, se avisará por escrito a todos los licitantes.

17.- Formalización del contrato.

- A) A efecto de integrar el expediente correspondiente el licitante ganador deberá proporcionar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se emita el fallo, en



IEDF-LPN-10/13

original y copia para cotejo, la documentación que acredite la información manifestada en el Formato I (Acreditación de personalidad del licitante).

- B) De conformidad con el acuerdo ACU-47-13 en su punto de acuerdo segundo, y en cumplimiento con el tercer párrafo del numeral 60 de los Lineamientos la formalización del contrato respectivo según corresponda, será dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente del acuerdo de autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General para el ejercicio fiscal 2014; el representante legal del licitante ganador deberá presentarse a formalizar el contrato correspondiente en el plazo antes citado, en la DACPyS del Instituto, sito en la planta baja del edificio marcado con el número 25 de la calle de Huizaches, Colonia Rancho los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en horario de 9:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

El licitante que no formalice en el plazo antes señalado la operación, perderá su derecho, pudiendo el Instituto adjudicar el contrato al licitante que presente la segunda y/o demás propuestas económicas que sigan en orden, de conformidad con lo asentado en el dictamen, hasta que el requerimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% de la oferta que resultó ganadora.

18.- Patentes, marcas y registro de derechos.

El licitante ganador asumirá la responsabilidad total en caso de que al presentar su oferta y en su cumplimiento infrinja patentes, marcas o viole los derechos de autor.

19.- Garantía de cumplimiento del contrato.

Conforme a lo señalado en los numerales 77 fracción III, 80 fracciones I a la IV (indistinta), y 84, de los Lineamientos, el licitante ganador entregará una garantía de cumplimiento a favor del Instituto Electoral del Distrito Federal, equivalente a un importe del 10% del monto total del contrato en moneda nacional sin considerar contribuciones fiscales, con vigencia de doce meses a partir de la formalización correspondiente. Dicha garantía deberá ser entregada a la formalización del contrato y con independencia será aplicada por incumplimiento en la prestación del servicio.

En caso de ser fianza de cumplimiento, deberá contener el texto completo indicado en el Formato IV (Texto de las Fianzas).

20.- Condiciones de pago.

- A) El pago se realizará por mensualidad vencida, por turno efectivamente laborado, de acuerdo a la facturación del mes que corresponda, previo el visto bueno que realice por escrito el Titular de la DACPyS.
- B) Para proceder al pago, el licitante ganador deberá presentar la factura correspondiente que cubra los requisitos fiscales y contar con la firma del Titular de la DACPyS, para estar en posibilidad de obtener el contra-recibo correspondiente, y el pago se efectuara



IEDF-LPN-10/13

dentro de los quince días hábiles siguientes, considerando el día de pago a proveedores establecido por el Instituto.

- C) El proveedor deberá anexar concentrados de asistencia del personal de Oficinas Centrales, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales; adjuntando tarjetas y/o listas de asistencia, con la firma y sello del Coordinador del Distrito y del responsable de la DACPyS, según corresponda. Adicionalmente deberán ser firmados por el representante legal y/o por el Jefe de Servicio del licitante ganador, para estar en posibilidad de obtener el contra-recibo correspondiente.
- D) En caso de que las facturas no cubran los requisitos fiscales, éstas se devolverán al proveedor para que haga las correcciones necesarias y se reinicie el procedimiento establecido en el inciso anterior.
- E) El pago se efectuará en moneda nacional mediante cheque bancario nominativo o mediante transferencia electrónica a solicitud por escrito del proveedor.
- F) El Instituto no otorgará anticipos.

21.- Impuestos.

El Instituto pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado del importe de la oferta aceptada.

22.- Terminación anticipada del contrato.

Podrá darse por terminado anticipadamente el contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, sin responsabilidad para el Instituto, de conformidad con el numeral 59, fracción XIX de los Lineamientos, debiendo pagar éste únicamente los servicios devengados, comprobados y con el visto bueno de la DACPyS, para tal efecto está notificará con cinco días hábiles de anticipación al proveedor dicha terminación.

23.- Cancelación del contrato.

El Instituto podrá cancelar el contrato cuando concurren razones que impidan la adecuada prestación del servicio objeto de la presente licitación, por causas no imputables al proveedor, debiendo pagar el Instituto únicamente aquellos servicios devengados, comprobados y con el visto bueno de la DACPyS.

24.- Sanciones.

24.1 Se harán efectivas las garantías de formalidad de las propuestas en los siguientes casos:

- A) Cuando el licitante retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas.
- B) Cuando los licitantes aceptados no sostengan sus propuestas durante el periodo establecido en el inciso C) del punto 4 de estas bases.



IEDF-LPN-10/13

- C) Cuando el licitante ganador no suscriba el contrato correspondiente en el término señalado en el inciso B) del punto 17 de estas bases.

24.2 Se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cuando se incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el mismo, de conformidad con el numeral 83 de los Lineamientos.

25.- Penas convencionales.

Una vez adjudicado el contrato correspondiente, el proveedor cubrirá a favor del Instituto una pena convencional a razón del 2% del monto facturado del mes que corresponda, por los incumplimientos siguientes:

- A) En las fechas, plazos estipulados, condiciones y especificaciones del anexo técnico para la prestación del servicio;
- B) Por cualquier otro incumplimiento.

Las penas no podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato por lo que una vez rebasado éste, se procederá a la rescisión administrativa del mismo, de conformidad con lo establecido en los numerales 73, 74 y 93 de los Lineamientos.

26.- Rescisión administrativa.

El Instituto podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor, conforme a lo dispuesto por el Título Quinto, Capítulo Único, de los Lineamientos.

27.- Inconformidades.

En términos de los numerales 46 y 106 de los Lineamientos, se podrá interponer el Recurso de inconformidad en contra de los actos y resoluciones del Instituto con motivo de la presente licitación ante la Contraloría General del Instituto, ubicada en Huizaches No. 25, planta alta, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal, de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.



IEDF-LPN-10/13

FORMATO I
(Acreditación de personalidad del licitante)

_____ (nombre del representante legal) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir las propuestas, a nombre y representación de: _____ (nombre de la persona física o moral) _____.

No. de licitación: _____

Registro Federal de Contribuyentes (*):			
Domicilio (*)			
Calle y número (*):			
Colonia (*):	Delegación o Municipio (*):		
Código Postal (*):	Entidad Federativa (*):		
Teléfono (*):	Fax: :		
Correo electrónico:			
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:			Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:			
Relación de accionistas:			
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):	% acciones:
Descripción del objeto social:			
Reformas al acta constitutiva:			

Nombre de los Representantes Legales:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	
Escritura Pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

(Nombre y Firma)
Protesto lo necesario

(Lugar y fecha)

Nota: El presente formato debe ser requisitado debiendo respetar su contenido e información, pudiendo extenderse de acuerdo a la magnitud de los datos que detente cada licitante/concursante.

IMPORTANTE:
ESTE FORMATO DEBERÁ SER FIRMADO EN ANVERSO Y REVERSO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.



IEDF-LPN-10/13

REVERSO FORMATO I

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A PROVEEDORES Y ARRENDADORES DE BIENES MUEBLES Y, PRESTADORES DE SERVICIOS, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 123 y 124; Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Artículo 1° párrafo tercero; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículos 1°, 4° y 5°; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 fracciones I, III y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7°, 8°, 9°, 13, 14 y 15; Ley de Archivos del Distrito Federal, Artículos 1°, 3°, fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 20, 21 fracción III, 68 párrafo primero y 69 fracción XII; Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, Numerales 1, 3, 23, 27 y 33; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, Numerales 5, 10, 11 y 16; y Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal, Numeral 10 fracciones IV y V; cuya finalidad es recabar los datos personales de proveedores y arrendadores de bienes muebles y, prestadores de servicios, a fin de verificar su autenticidad y veracidad, para formalizar las adjudicaciones conforme a los procedimientos contemplados en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal. Uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito administrativo.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá participar en el procedimiento de adjudicación.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Lic. Eduardo Guzmán Ortiz, Secretario Administrativo, y el domicilio donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, es en la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, ubicada en la calle Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, Teléfono: 54-83-38-00, extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico: datos_personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

De conformidad con el artículo 9 fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. ¿Autoriza que los datos personales contenidos en este formato, en caso de que así se requieran puedan ser divulgados?. (Marcar la opción deseada con "X")

Si No

(Nombre y Firma)
Protesto lo necesario

(Lugar y fecha)

IMPORTANTE:
ESTE TEXTO SE DEBERÁ IMPRIMIR AL REVERSO DEL FORMATO I (ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD DEL LICITANTE).



IEDF-LPN-10/13

**FORMATO II
CARTA PODER SIMPLE**

Escriba lugar y fecha de expedición

Instituto Electoral del Distrito Federal
Presente:

Yo (nombre del representante legal), bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de Apoderado Legal (nombre de la persona física o moral), según consta en el testimonio notarial No. ---- de fecha -----, otorgada ante el Notario Público ----- No. ---- de fecha -----, otorgo la presente carta poder a (nombre de la persona) que a mi nombre y representación, respecto de la **Licitación Pública Nacional No. IEDF-LPN-10/13, relativa a la contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**, se encargue de la entrega y recepción de documentación, comparezca a los actos relativos a la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo, así como para que haga las aclaraciones que se deriven de dichos actos.

Atentamente

OTORGO

ACEPTO

Nombre y Firma
Anexar copia y original para cotejo de una
identificación con fotografía y firma

Nombre y Firma
Anexar copia y original para cotejo de una
identificación con fotografía y firma

TESTIGO

TESTIGO

Escriba nombre
Anexar copia de una identificación con
fotografía y firma

Escriba nombre
Anexar copia de una identificación con
fotografía y firma



IEDF-LPN-10/13

**FORMATO III
Oferta Económica**

(Lugar y fecha)

Instituto Electoral del Distrito Federal
PRESENTE

Respecto al Licitación Pública Nacional No. IEDF-LPN-10/13, relativa a la contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, presento la oferta económica conforme a lo siguiente:

Partida	Descripción	Cantidad de elementos	Costo unitario mensual	Costo mensual	Costo Total Anual
Única	Turno de 24 por 24 horas, permanente de enero a diciembre	5			
	Turno de 12 por 12 horas, de lunes a viernes de enero a diciembre	40			
	Turno de 12 por 12 horas, de lunes a sábado de enero a diciembre	5			
	Turno de 12 por 12 horas, cuatro sábados y cuatro domingos del mes de octubre	40			
	Turno de 24 por 24 horas, dos sábados y dos domingos del mes de noviembre	40			
	Turno de 12 por 12 horas, tres sábados y tres domingos del mes de noviembre	40			
				Subtotal	
				IVA	
				Total	

El importe total ofertado asciende a: (Cantidad con número y letra)

Los precios ofertados son fijos, sin escalación, con una vigencia de noventa días contados a partir de la fecha de la presente propuesta.

Forma de pago: El pago se realizará por mensualidad vencida, de acuerdo a la facturación del mes que corresponda.

Nombre y Firma del Representante Legal



IEDF-LPN-10/13

FORMATO IV
Texto de las fianzas:

- **De formalidad de la propuesta.**

A favor del Instituto Electoral del Distrito Federal

Para garantizar por *(el nombre completo del licitante)* con domicilio en *(domicilio legal)* la formalidad de la propuesta que presente para participar en la Licitación Pública Nacional número **IEDF-LPN-10/13**, convocada por el Instituto Electoral del Distrito Federal, **relativa a la contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**, por un importe *(el monto que garantiza)* mínimo del 5% respecto del monto total de su oferta económica sin considerar impuestos, la presente fianza surtirá sus efectos a partir de la fecha de su expedición, hasta noventa días naturales a partir de la entrega de la propuesta, en caso de que se prorroguen los plazos establecidos, esta fianza permanecerá en vigor durante la substanciación de todos los recursos legales y sólo podrá ser cancelada con autorización expresa del convocante.

Para efectos de exigibilidad de esta garantía *(nombre de la afianzadora)* acepta someterse al procedimiento establecido en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor y renuncia expresamente a lo establecido en el artículo 119 de la citada ley.

- **De cumplimiento del contrato.**

A favor del Instituto Electoral del Distrito Federal

Para garantizar por *(el nombre completo del licitante)* con domicilio en *(domicilio legal)* el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato número _____ y sus anexos de fecha ____ celebrado entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y *(el nombre del licitante ganador)*, **relativa a la contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**, por un importe *(el monto que garantiza)* del 10% del monto total del contrato, sin considerar contribuciones fiscales, la presente fianza surtirá sus efectos desde la fecha de su expedición, y tendrá una vigencia de doce meses a partir de la fecha de firma del contrato de referencia, en caso de prórroga o espera de los plazos establecidos, la vigencia se incrementará en concordancia con la citada espera o prórroga. Esta fianza permanecerá en vigor durante la substanciación de todos los recursos legales y sólo podrá ser cancelada con autorización expresa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Para efectos de exigibilidad de esta garantía *(nombre de la afianzadora)* acepta someterse al procedimiento establecido en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor y renuncia expresamente a lo establecido en el artículo 119 de la citada Ley.



IEDF-LPN-10/13

FORMATO V

Registro de Ofertas Económicas en Subasta Descendente

Contratación del servicio de vigilancia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Denominación de la licitación _____
Número de la licitación _____
Nombre de la Persona Física y Moral Participante _____
Nombre del Representante Legal _____
Instrumento Público No. _____
Identificación Oficial Vigente _____
Partida Única.

Turno	Monto de la oferta económica	Firma de la persona facultada
1		
2		
3		
4		
5		

"Los participantes aceptan que su oferta final no modificará o irá en detrimento de la documentación legal, administrativa, así como la propuesta técnica y económica presentada originalmente, aceptada por la convocante; y se comprometen a mantener los requisitos fundamentales establecidos en las bases del licitación".

Se establece el presente formato con fundamento numeral 43, fracción II, segundo párrafo de los Lineamientos.



IEDF-LPN-10/13

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Contratación del Servicio de Vigilancia para el Instituto Electoral del Distrito Federal, en Oficinas Centrales, Almacén Tláhuac y 40 Sedes Distritales, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) y del Departamento de Seguridad y Protección Civil (Departamento), coordinará todas las actividades y procedimientos que se incluyan en el presente anexo.

Con el fin de preservar las instalaciones y bienes del Instituto, así como la integridad física de empleados y visitantes, se requiere resguardar los siguientes inmuebles:

Tres edificios y un salón de usos múltiples en Oficinas Centrales.
Dos Almacenes y un edificio en el inmueble denominado Almacén Tláhuac.
Cuarenta Sedes Distritales.

Los domicilios de los inmuebles citados se detallan en el Directorio de Inmuebles, página 25 de 42 del presente Anexo Técnico.

El prestador del servicio deberá de cumplir con lo siguiente:

- Contar con los registros y permisos que otorguen las autoridades competentes en materia de Seguridad Pública federal o local para el desempeño de sus funciones.
- Demostrar mediante curriculum del proveedor, que tiene la capacidad, experiencia y conocimientos técnicos en materia de seguridad y vigilancia, y que cuenta con el personal suficiente y capacitado para proporcionar el servicio requerido, así como el equipo necesario.
- Asignar para el servicio de vigilancia en el Instituto, personal que se encuentre registrado ante las autoridades competentes en materia de Seguridad Pública federal o local, y que no cuente con antecedentes penales, lo que deberá acreditar con las Constancias de Registro ante las mismas autoridades, así como las Cartas de Antecedentes No Penales del personal asignado, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio.
- El personal en servicio deberá portar chaleco antibalas y armamento no letal consistente en Bastón Policial (PR-24) y cartucho de gas pimienta. El equipo será única y exclusivamente propiedad del proveedor, no de particulares.
- Tomar las medidas necesarias para no dejar de proporcionar el servicio en todos los inmuebles del Instituto.
- El estado de fuerza podrá ser incrementado o disminuido por necesidades del Instituto.

IEDF-LPN-10/13

- Por cambio de domicilio de las Sedes Distritales, el proveedor proporcionará el servicio en el nuevo domicilio, para lo cual el Instituto dará aviso con 48 horas de anticipación, sin costo extra para el Instituto.
- Cumplir íntegramente con el Pliego de consignas, a efecto de establecer las directrices a seguir dentro de sus instalaciones por los elementos asignados para la prestación del servicio de vigilancia.
- Verificar el debido cumplimiento de cualquier modificación o complemento al Pliego de consignas; mismas modificaciones o complementos se realizarán por el Instituto de acuerdo a sus necesidades.
- Atender las consignas y órdenes del personal de la DACPyS, en congruencia con la naturaleza del servicio y que redunden en beneficio de éste.
- Mostrar en todo momento identificación oficial, la cual deberán de exhibir al ejercer las funciones propias de su cargo; así como portar el uniforme, insignias y equipo reglamentario correspondiente, durante la prestación del servicio, mismos que serán proporcionados por el proveedor.
- El proveedor deberá implementar mecanismos para supervisar la prestación del servicio en todos los inmuebles del Instituto asignando a los elementos siguientes:
 - Por lo menos dos Supervisores que atiendan las necesidades del Instituto que apoyaran la labor del Jefe de Servicio en las particularidades establecidas en el Pliego de consignas.
 - Un Jefe de Servicio, quién deberá permanecer de base en las Oficinas Centrales del Instituto y tendrá la obligación de coordinar y verificar la correcta realización del servicio de vigilancia mediante los formatos de supervisión y asistencia, que deberá firmar como parte de sus actividades, asimismo se cerciorará que en cada uno de los inmuebles, dichos formatos sean firmados por los titulares o encargados, para garantizar la calidad del servicio prestado. Este elemento formara parte del personal de 12 por 12 horas de lunes a sábado, contemplado en el estado de fuerza.
 - Los elementos de reserva suficientes para atender las necesidades de reemplazo o sustitución del personal en servicio.
- Entregar en original las listas de asistencia de los elementos que realicen el servicio en todos los inmuebles a cargo del Instituto, anexándolas a la factura correspondiente del mes vencido. Para efectos de control de asistencia, se deberán llenar los registros de asistencia por duplicado, debiendo conservar un tanto el proveedor.
- Retardo Individual. Los elementos que estén asignados a Oficinas Centrales, Sedes Distritales y Almacén Tláhuac, tendrán 15 minutos de tolerancia después de la hora de entrada marcada en el presente Anexo Técnico, a partir del minuto siguiente de la tolerancia, se considerará como retardo; tres retardos que acumule un elemento por mes, se aplicará el descuento del 100% del turno correspondiente.



IEDF-LPN-10/13

- El personal designado por el proveedor del servicio, depende económica y administrativamente de él y no podrá ser considerado como trabajador del Instituto, liberando a éste de cualquier compromiso o responsabilidad de carácter civil, penal o laboral.
- El proveedor del servicio será responsable de las actividades del personal que se asigne para la prestación del servicio, pago de prestaciones, adquisición y conservación de equipo, administración, capacitación y adiestramiento, así como procurar su bienestar social.
- El proveedor del servicio asume la responsabilidad de las lesiones que ocasione su personal por causas imputables al mismo, a trabajadores y visitantes del Instituto, así como por los daños que se causen a los bienes muebles e inmuebles del Instituto o terceros.
- El Instituto proporcionará el equipo de radiocomunicación que utilizará el personal designado por el prestador del servicio para una óptima comunicación en todo momento entre los usuarios del sistema, ubicados en todos los inmuebles a cargo de Instituto, por lo que este rubro no será por cuenta del proveedor.

ESTADO DE FUERZA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD REQUERIDO

OFICINAS CENTRALES

Del 1º de enero al 31 de diciembre de 2014.

- 4 guardias con turnos de 24 horas, permanentemente.
- 3 guardias con turnos de 12 horas de lunes a sábado, de 08:00 a 20:00 horas.
- 1 guardia Jefe de Servicio con turnos de 12 horas de lunes a sábado, de 08:00 a 20:00 horas

ALMACÉN TLÁHUAC

Del 1º de enero al 31 de diciembre de 2014.

- 1 guardia con turno de 24 horas, permanentemente.
- 1 guardia con turno de 12 horas de lunes a sábado, de 08:00 a 20:00 horas.

SEDES DISTRITALES

Del 1º de enero al 30 de septiembre de 2014.

- 40 guardias con turnos de 12 horas, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas.



IEDF-LPN-10/13

Del 1º de octubre al 31 de noviembre (excepto 1, 2, 8 y 9 de noviembre)

40 guardias con turnos de 12 horas, de lunes a domingo, de 08:00 a 20:00 horas.

Sábado 1, domingo 2, sábado 8 y domingo 9 de noviembre de 2014

40 guardias con turnos de 24 horas, de las 08:00 horas del día de inicio, a las 08:00 horas del día siguiente.

Del 1º al 31 de diciembre de 2014.

40 guardias con turnos de 12 horas, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas.

4
Z
/

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

IEDF-LPN-10/13

DIRECTORIO DE INMUEBLES EN DONDE SE CUBRIRÁ EL SERVICIO DE VIGILANCIA

INMUEBLE	DELEGACIÓN	DIRECCIÓN
Oficinas Centrales	Tlalpan	Huizaches No.25, Col. Rancho los Colorines, Tlalpan D.F. C.P. 14386
Bodega Tláhuac	Tláhuac	Gral. Manuel M. Flores No.35, Col. Barrio Santa Ana, Zapotitlán, Tláhuac D.F., C. P. 13300
I	Gustavo A. Madero	1ª Priv. Venustiano Carranza No. 7, Col. Cuauhtemoc el Alto, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07020.
II	Gustavo A. Madero	Lima No. 682, Col. Lindavista, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07300.
III	Azcapotzalco	Tecpatl No. 202-D, Col. Santa Lucía, Fracc. Industrial San Antonio, Azcapotzalco D.F., C.P. 02760.
IV	Gustavo A. Madero	Calle Oriente 153 No. 3406, Col. Salvador Díaz Mirón, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07420.
V	Azcapotzalco	Av. 22 de Febrero No. 251, Col. Santa María Maninalco, Azcapotzalco D.F., C.P. 02050.
VI	Gustavo A. Madero	Camino del Triunfo "A" No. 12, Col. Campestre Aragón, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07530.
VII	Gustavo A. Madero	Calzada de los Misterios No. 670, Col. Industrial, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07800.
VIII	Gustavo A. Madero	Av. 603 No. 152, U. Habitacional San Juan de Aragón 3ª Sección, Gustavo A. Madero D.F., C.P. 07970.
IX	Miguel Hidalgo	Calle Golfo de Riga No. 34, Col. Tacuba, Miguel Hidalgo D.F., C.P. 11410.
X	Cuauhtémoc	Maple No. 80, Col. Santa María Insurgentes, Cuauhtémoc D.F., C.P. 06430.
XI	Venustiano Carranza	Huichapan No. 20, Col. Ampliación Michoacana, Venustiano Carranza D.F., C.P. 15250.
XII	Venustiano Carranza	Bld. Puerto Aéreo No. 81, Col. Industrial Puerto Aéreo, Venustiano Carranza D.F., C.P. 15710
XIII	Cuauhtémoc	Río Amazonas No. 36, Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc D.F., C.P. 06500.
XIV	M. Hidalgo-Cuauhtémoc	Constitución No. 35 Col. Escandón, Miguel Hidalgo D.F., C.P. 11800.
XV	Iztacalco	Oriente 243-B No. 101, Col. Agrícola Oriental, Iztacalco D.F., C.P. 08550.
XVI	Iztacalco	Avenida Santiago No. 138, Barrio Santiago Sur, Iztacalco D.F., C.P. 08800.
XVII	Benito Juárez	Alhambra No. 416, Col. Portales, Benito Juárez D.F., C.P. 03300.
XVIII	Álvaro Obregón	Avenida Santa Lucía No. 1087, Col. Colina del Sur, Álvaro Obregón D.F., C.P. 01290.
XIX	Iztapalapa	General Antonio León No. 274, Col. Juan Escutia, Iztapalapa D.F., C.P.09100.
XX	B. Juárez - A. Obregón	Barranca del Muerto No. 550, Col. Los Alpes, Álvaro Obregón D.F., C.P. 01100.
XXI	Cuajimalpa -A. Obregón	Avenida Arteaga y Salazar No. 453 (antes 28), Col. el Contadero, Cuajimalpa D.F., C.P. 05200.
XXII	Iztapalapa	Matamoros No. 156, Col. Ampliación Barrio San Miguel, Iztapalapa D.F., C.P: 09360.
XXIII	Iztapalapa	Justo Sierra Mz. 108 Lt. 14 Mz. Zona 1, Santa María Aztahacan, Iztapalapa D.F., C.P. 09500.
XXIV	Iztapalapa	Cuauhtémoc No. 6, Primer Piso, Barrio San Pablo, Iztapalapa D.F., C.P. 09000.
XXV	Álvaro Obregón	Calzada al Desierto de los Leones No.4762, Col. Tetelpan, Álvaro Obregón D.F., C.P. 01780
XXVI	Iztapalapa	Calle Oyamel. Mz. 12, Lt. 4, Col. 2ª. Amp. Santiago Acahualtepec, Iztapalapa D.F., C.P. 09609.
XXVII	Coyoacán	Xicotencatl No. 175, Col. del Carmen, Coyoacán D.F., C.P. 04100.
XXVIII	Iztapalapa	Agricultores No. 315, Col. Minerva, Iztapalapa D.F., C.P. 9810.
XXIX	Iztapalapa	Calle Nardo No. 26, Col. Los Ángeles Apanoaya, Iztapalapa D.F., C.P. 09710.
XXX	Coyoacán	Avenida Canal de Miramontes No. 2198, esq. con Retorno 18, Col. Avante, Coyoacán D.F., C.P. 04460.
XXXI	Coyoacán	Calle Luis Murillo No. 1, Col. Bosques de Tetlameya, Coyoacán D.F., C.P. 04730.
XXXII	Iztapalapa	Avenida Río Nilo, Mz. 312, Lt. 13, Col. Puente Blanco, Iztapalapa D.F., C.P. 09770.
XXXIII	Magdalena Contreras	Santiago No. 493, Col. Lomas Quebradas, Magdalena Contreras D.F., C.P. 10000.
XXXIV	Milpa Alta-Tláhuac	Cuauhtémoc No. 20-B, Pueblo de San Pedro Atocpan, Milpa Alta D.F., C.P. 12200.
XXXV	Tláhuac	General Manuel M. Flores No.35, Col. Barrio Santa Ana, Zapotitlán, Tláhuac D.F., C. P. 13300
XXXVI	Xochimilco	Calle 5 de Mayo No. 94, Barrio Xaltocán, Xochimilco D.F., C.P. 16090.
XXXVII	Tlalpan	Calle Kinchil No. 153 Col. Lomas de Padierna, Tlalpan D.F., C.P.14200
XXXVIII	Tlalpan	Coscomate No. 89, Col. Toriello Guerra, Tlalpan D.F., C.P. 14050.
XXXIX	Xochimilco	Pera Verdial No. 170, Col. Paseos del Sur, Xochimilco D.F., C.P. 16010.
XL	Tlalpan	Matamoros No. 283, Col. la Joya, Tlalpan D.F., C.P. 14000.

IEDF-LPN-10/13

PLIEGO DE CONSIGNAS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA 2014

I. Presentación

La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, adscrita a la Secretaría Administrativa emite las presentes "Consignas para el servicio de vigilancia" en los inmuebles del Instituto, para actualizar y unificar las políticas y procedimientos en esta materia, con la finalidad de fortalecer las medidas de seguridad en los controles de acceso, salvaguarda de la integridad física de personas y resguardo de bienes muebles e inmuebles ante la presencia de fenómenos perturbadores.

Todos los servidores públicos y usuarios de las instalaciones y estacionamientos en los inmuebles ocupados por el Instituto, están obligados a observar y contribuir al cumplimiento de las consignas que al efecto se establecen en el presente documento.

A nivel interior en cada inmueble del Instituto, se deberán tomar como base las presentes instrucciones y demás normatividad aplicable, para la supervisión de la ejecución, operación y cumplimiento de procedimientos y políticas institucionales por parte del servicio de vigilancia.

II. Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917.
Última Reforma DOF 08-10-2013
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
Última Reforma GODF 01-07-2011
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

IEDF-LPN-10/13

III. Objetivo General

Establecer las instrucciones operativas, para homogeneizar las políticas y procedimientos del Servicio de vigilancia, en los inmuebles ocupados por el Instituto, que permitan proporcionar un servicio eficiente que contribuya a salvaguardar a los servidores públicos, visitantes y representantes de partidos políticos así como, el mejor resguardo de bienes muebles e inmuebles, documentales, información y las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, a saber: en Oficinas Centrales, Almacén Tláhuac y 40 Sedes Distritales

IV. Ámbito de aplicación.

Las presentes consignas serán de aplicación general para todos los servicios en cada uno de los inmuebles ocupados por el Instituto, por lo que la empresa contratada para prestar el Servicio de vigilancia deberá prestar estricta observancia al presente documento.

V. Definiciones.

1. Consignas Generales. Es la instrucción de observación estricta y general en materia de seguridad y vigilancia que debe realizarse, teniendo carácter de obligatoria en cada inmueble.
2. Consignas Especiales. Es una instrucción de carácter distinto que será emitida solamente por el Departamento de Seguridad y Protección Civil, en caso de emergencia y/o contingencia, solamente podrá realizarse bajo el consentimiento y responsabilidad del personal facultado.

IEDF-LPN-10/13

VI. Consignas Generales.

Consignas para el personal que supervise el servicio de Vigilancia en los cuarenta y dos inmuebles del Instituto

Supervisor:

- Proporcionar un número telefónico fijo y de teléfono celular para mantener comunicación inmediata.
- Revisar que su personal acuda a laborar a los cuarenta y dos inmuebles del Instituto, debidamente uniformado y libre del influjo de drogas o bebidas embriagantes.
- Supervisar que los elementos que realicen el servicio de vigilancia lo realicen en estricto apego a las presentes consignas.
- En caso de probada negligencia del personal que realice el servicio de vigilancia, realizar el cambio del o los elementos, a solicitud del Jefe de Servicio o del Departamento de Seguridad y Protección Civil del Instituto.

Consignas para el personal que realice el Servicio de Vigilancia en las Oficinas Centrales del Instituto, ubicadas en calle Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Código Postal 14386, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal

Jefe de Servicio:

- Revisar que el personal entrante se encuentre debidamente uniformado y libre del influjo de drogas o bebidas embriagantes.
- Supervisar que las medidas de seguridad en el manejo del armamento a cargo, sean debidamente realizadas por su personal, tanto en los relevos como en el servicio.
- Verificar regularmente el buen estado y funcionamiento del equipo y material a su cargo (detectores de metales, máquina de rayos "X", radios, lámparas, unifilas, etc.).
- Instalar y supervisar a su personal en los puestos asignados recordándoles sus consignas.
- Realizar rondines por todo el edificio con el fin de comprobar que no existan anomalías, así como revisar que se encuentren cerradas las puertas de acceso a cableados, registros telefónicos, etcétera, detectar y reportar personas, cosas u objetos extraños.

IEDF-LPN-10/13

- Supervisar durante su servicio que el personal se encuentre en su lugar y realice adecuadamente sus rondines, dando el debido cumplimiento con las consignas establecidas.
- Evitar que la disciplina se relaje entre su personal, así como con cualquier otra persona.
- Acudir de inmediato al lugar donde se detecte cualquier tipo de amenaza o se dé voz de alerta o solicitud de apoyo, tomando conocimiento de los hechos e informar al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Verificar al término del horario laboral normal en el Instituto, que los empleados que aún permanezcan en sus áreas, lo hagan por necesidades de trabajo y si no es el caso, reportar la estancia al responsable del área.
- Elaborar los partes informativos correspondientes a su turno, entregándolos al Departamento de Seguridad y Protección Civil, al concluir su servicio.
- Transmitir consignas nuevas o extraordinarias de manera personal a sus subordinados.
- Informar inmediatamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil cuando reciba órdenes, indicaciones o solicitudes de cualquier otra persona que no pertenezca a dicho Departamento.
- Tomar nota e informar de los eventos y juntas que se lleven a cabo en cualquiera de las áreas del Instituto.
- Reportar todas las novedades que ocurran durante su turno por radiotransmisor, teléfono y/o personalmente al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Mantener contacto permanente con el responsable del Departamento de Seguridad y Protección Civil, informando inmediatamente las novedades que considere importantes, a cualquier hora.
- Debe presentarse en el Instituto, con oportunidad, a fin de recibir al personal de su turno para supervisar el relevo, debiendo pasar revista a sus elementos de uniforme, aseo personal, calzado y armamento, así como no encontrarse en estado inconveniente.
- Será responsable de informar a las personas que se detecten armadas que durante su estancia en estas oficinas deberán dejar sus armas en custodia.
- En caso de que el personal de recepción o cualquier otra persona le informe sobre una llamada de amenaza de bomba, procederá de inmediato con toda discreción a hacerlo del conocimiento del Departamento de Seguridad y Protección Civil, por el medio más expedito, y permanecerá en espera de instrucciones.

IEDF-LPN-10/13

- Verificar la ubicación y estado de todos los equipos de emergencia (tableros de alarmas, extintores, hidrantes, etcétera) reportando cualquier anomalía.

En Arco Detector de Metales (ADM):

- Verificar que la persona que pretenda ingresar a las instalaciones, lo haga por el arco detector de metales (ADM), y si es personal del Instituto, porte o muestre el gafete correspondiente.
- Informar a quien pretenda ingresar, si porta bolsas, mochilas, portafolios u otra clase de bultos, que debe pasarlos por la máquina de rayos "x".
- Si el visitante o funcionario activa la alarma del ADM, aún después de haberse despojado de sus objetos metálicos, se le solicitará, permita ser revisado con el detector manual de metales (Garret), para identificar qué fue lo que activó la alarma.
- Hacer la indicación a los visitantes que realicen su registro en la recepción donde serán canalizados con la persona o área que busca.
- Al detectar la portación de armas, se impedirá el paso de la persona y se alertará al resto del personal de seguridad; de justificarse la portación del arma se realizará el registro correspondiente y se dará aviso inmediato a la DACPyS, al Departamento de Seguridad y Protección Civil y al Jefe de Servicio.
- Registrar en la bitácora correspondiente las entradas y salidas de equipo y material, así como el nombre de quien lo introduce o saca, procedencia, destino y quien autoriza.
- Impedir el acceso al Instituto a toda clase de vendedores, cobradores y en general a toda persona que no justifique su entrada.
- Registrar en la bitácora la entrada y salida del personal de servicios externos (cerrajería, limpieza, etcétera).
- Realizar, en caso de considerarse necesario, una inspección visual a los portafolios y bolsas de mano que parezcan sospechosos.
- Verificar el contenido de cajas, paquetes o bultos que pretendan ser sacados, y en caso de contener documentación, material o equipo ya sea personal o propiedad del Instituto, anotarlo en la bitácora correspondiente, asegurándose que se respalde con la hoja de salida correspondiente debidamente requisitada.

IEDF-LPN-10/13

- Informar a todas las personas que lo ameriten, que no pueden permanecer en el área de salida por ningún motivo.

En el Equipo de Rayos "X" (RX):

- Verificar que toda persona que pretenda ingresar a las instalaciones del Instituto, portando bolsas, cajas, paquetes, portafolios, mochilas o cualquier bulto, los introduzca por la banda del equipo de RX.
- Analizar la imagen del objeto, en la pantalla del RX, con el fin de verificar que en su interior no se introduzcan materiales, equipo, objetos o artefactos sospechosos.
- En caso de ser detectado algún objeto sospechoso en la imagen, alertará y solicitará apoyo al Jefe de Servicio y/o al Departamento de Seguridad y Protección Civil, y si se considera necesario, solicitar al portador del objeto, sea él mismo quien lo abra para realizar una revisión visual.
- Los días que hay vencimiento para la entrega de documentación oficial en la Oficialía de Partes de este Instituto y/o alguna otra área, se agilizará el acceso de visitantes, en especial después de las 23:00 horas.

En el Acceso vehicular:

- Permitir la entrada exclusivamente a las personas con vehículos autorizados y plenamente identificados, solicitando la portación del tarjetón de autorización en el espejo retrovisor.
- Revisar visualmente cajuelas, tanto al entrar como al salir, y de ser necesario por parecer sospechoso, solicitar autorización a los tripulantes para hacer una revisión minuciosa.
- Informar al Jefe de Servicio y/o al Departamento de Seguridad y Protección Civil el arribo y salida de funcionarios.
- Anotar la procedencia, motivo de visita, área a la que se dirige, nombre y número de ocupantes, de las personas que se les autorice la entrada momentánea con vehículo.

IEDF-LPN-10/13

- No permitir, bajo ningún motivo, que se estacionen vehículos en áreas restringidas u obstaculicen total o parcialmente los accesos al inmueble y los estacionamientos.
- Anotar el nombre, procedencia, motivo de visita, área a la que se dirige, nombre y número de ocupantes de los vehículos de visitantes, servicio u otros a los que se les autorice el acceso momentáneo.
- Restringir la entrada o salida de personas a pie por el acceso vehicular, haciéndoles la indicación que deberán hacerlo por la puerta peatonal.
- Los días que hay vencimiento para la entrega de documentación oficial en la Oficialía de Partes de este Instituto y/o alguna otra área, se cerrarán a las 23:00 horas las puertas vehiculares internas dando el acceso solo a personas autorizadas y por el acceso peatonal a los visitantes.
- Solicitar la hoja de salida debidamente requisitada y autorizada del material y/o equipo, que se encuentre en el interior de los vehículos que pretenda salir, así como anotar en la bitácora material y/o equipo, que introduzca personal del Instituto, prestadores de servicio y visitantes.

En la Caseta de Vigilancia:

- Mantener las 24 horas del día la operatividad y en buen funcionamiento, de todo el equipo de seguridad y comunicación establecido dentro de la caseta.
- Negar el acceso a personal que no pertenezca a seguridad.
- En caso de ignorar el funcionamiento y operatividad del equipo de seguridad, se debe solicitar instrucciones claras y precisas al respecto a su Jefe de Servicio y/o a personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- No debe abandonar su puesto sin que sea relevado por otro elemento, previa autorización de su Jefe de Servicio.
- Mantenerse atento de los accesos peatonal y vehicular, para en caso de detectar cualquier incidente informar de inmediato.
- Permanecer atento e informar inmediatamente, en caso de cualquier acontecimiento extraño que pueda presentarse, ya sea con el equipo de seguridad o sus áreas de visión.

IEDF-LPN-10/13

En el Edificio anexo:

- Verificar que cualquier persona ajena (periodistas, visitantes, servicios externos, etcétera) a las instalaciones, que tenga acceso a su área lo haga con el gafete correspondiente y acompañado por personal del Instituto, quien será el responsable de la visita.
- Permanecer alerta por si alguna persona deja algún objeto extraño (portafolios, bolsas de papel, cajas, etcétera) en lugar que no le corresponda.
- Verificar procedencia y área de destino del personal de servicios (cerrajeros, carpinteros, eléctricos, etcétera) al Instituto, informando a su Jefe de Servicio para que se lo ratifique.
- El control interior, debe extremarse en horas y días de baja afluencia de personal.
- No se retirara de su puesto, antes de ser relevado o apoyado por otro compañero previa autorización u orden superior específica.
- Inspeccionar y revisar los baños, bodegas y áreas comunes periódicamente, en busca de cualquier anomalía.
- Llevar bitácora del personal de servicio que realice trabajo en su área y todas las novedades ocurridas durante su servicio.

En rondín de vigilancia:

- Realizar recorridos constantes en las instalaciones, con el fin de observar cualquier tipo de anomalía, en caso de detectar cualquier irregularidad, dar aviso de inmediato a su Jefe de Servicio y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Resguardar las reuniones que le sean ordenadas y en caso de detectar algún otro tipo de evento dar aviso de inmediato a su Jefe de Servicio y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Efectuar durante sus recorridos las acciones que le sean encomendadas por su Jefe de Servicio.

IEDF-LPN-10/13

En el manejo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV):

- Revisar constantemente las áreas que enfoca cada una de las cámaras, en caso de detectar alguna anomalía, informar de inmediato al Jefe de Servicio y/o al Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Actualizar el directorio de teléfonos de Emergencia y en los casos que se requiera deberá llamar a la Institución y/o Corporación correspondiente.
- Estar al pendiente de la base de radiocomunicación, recibir información para apoyar oportuna y adecuadamente cualquier eventualidad que se presente en Oficinas Centrales, Almacén General Tlahuac y Sedes Distritales.
- Realizar el monitoreo nocturno a las imágenes transmitidas por las cámaras instaladas en las sedes distritales.

Deberes generales del personal que realice el Servicio de Vigilancia en Oficinas Centrales

- Presentarse a su servicio debidamente uniformado y libre del influjo de cualquier droga o bajo los efectos del alcohol.
- No utilizar ni hacer mal uso de los bienes bajo su custodia.
- Queda estrictamente prohibido hacer mal manejo del armamento.
- Informar inmediatamente al Jefe de Servicio o directamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, cuando reciba órdenes, indicaciones o solicitudes de cualquier persona.
- Informar de inmediato al Jefe de Servicio o al Departamento de Seguridad y Protección Civil, de la reunión de personas, con aparente intención de alterar el orden, ya en el interior como en el exterior de las instalaciones o que pongan en riesgo a las mismas.
- No introducir ni ingerir drogas o bebidas alcohólicas durante el servicio
- Informar al Jefe de Servicio o al Departamento de Seguridad y Protección Civil, en cuanto tenga conocimiento de la realización inmediata o próxima de un evento de cualquier índole.
- Permanecer alerta por si alguna persona dejase algún portafolio, bolsas, cajas, bultos, etcétera, en lugar que no le corresponda e informar de inmediato.
- No aceptar por ningún motivo, regalos o gratificaciones de cualquier índole
- Evitar realizar labores ajenas a su servicio.

IEDF-LPN-10/13

- No dormirse durante el desempeño de su servicio.
- No debe retirarse de su puesto hasta ser relevado, previa autorización u orden superior específica.
- Demostrar y mantener la disciplina, evitando relajarla con sus compañeros o cualquier otra persona.
- Las relaciones con el personal del Instituto y de servicios deben ser de respeto mutuo y exclusivamente de trabajo durante el horario de servicio.
- Cuando por cualquier circunstancia sea objeto de abuso o falta de respeto, evite enfrentamientos, identifique a la persona y repórtelo de inmediato al Jefe de Servicio y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- No tener actitudes de prepotencia con el personal del Instituto o visitantes
- Evitar guardar bajo custodia objetos, paquetes, portafolios, material, equipo, bolsas, etcétera, de terceros.
- Mantener y demostrar disciplina, evitando relajarla con sus compañeros o cualquier otra persona, tomando en cuenta los principios de educación y buenas costumbres.
- Por ningún motivo proporcionara información confidencial a ninguna persona que intente identificar a funcionarios o empleados, horarios de entrada o salida, ubicación de personal o instalaciones, etcétera, procediendo de inmediato a identificarlo e informar al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Conocer, actualizar y tener a la mano el directorio del personal y el de emergencias (policía, ambulancias, bomberos, protección civil, grupos especiales, etc.)

Consignas para el personal que realice el Servicio de Vigilancia en Sedes Distritales

- Controlar el acceso de personas ajenas a la Sede, las cuales sin excepción deberán registrarse y entregar una identificación, para que le sea cambiada por un gafete de visitante.
- Revisar al entrar y salir, portafolios, mochilas, cajas, bultos, etcétera.
- En caso de presentarse personal de servicios que intente realizar alguna reparación dentro de las instalaciones, deberá verificar su procedencia y reportársele al Coordinador Distrital a fin de que autorice su ingreso.

IEDF-LPN-10/13

- Toda persona ajena que tenga acceso al interior de la institución, deberá de portar el gafete de "VISITANTE" en lugar visible previo registro, sin excepción alguna.
- Permanecer alerta por si alguna persona dejase algún portafolio, bolsas, cajas, bultos, etcétera, en lugar que no le corresponda e informar de inmediato.
- Llevar la bitácora de entradas y salidas de personas, material y equipo.
- Debe permanecer en el interior del inmueble, para garantizar la seguridad del personal y los bienes que se encuentren en las instalaciones.
- Queda estrictamente prohibido abandonar las instalaciones bajo su resguardo
- Reportar al Coordinador Distrital las novedades del día y situaciones extraordinarias que se presenten.
- Dar aviso inmediatamente, al Coordinador Distrital, al Departamento de Seguridad y Protección Civil, de cualquier incidente que ponga en peligro la seguridad del personal y las instalaciones.
- En caso de amenaza de bomba, procederá de inmediato con toda discreción a dar conocimiento al Coordinador Distrital, al Departamento de Seguridad y Protección Civil y a la Secretaría de Seguridad Pública.
- En caso de disturbios y manifestaciones cerca del inmueble, deberá informar al Coordinador Distrital y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- En caso de incendio, deberá informar al Departamento de Bomberos, al Coordinador Distrital y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- En caso de robo, deberá informar al Coordinador Distrital y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- No permitirá el acceso a personal de la sede o personas ajenas a las instalaciones, fuera de los horarios laborales que le indique el Coordinador Distrital, a excepción de los empleados o personas que autorice el Coordinador Distrital.
- Para cualquier otro asunto extraordinario informar de inmediato, al Coordinador Distrital y Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- No utilizar ni hacer mal uso de los bienes bajo su custodia.
- No está permitido a nadie retirar de las oficinas aparatos, equipo de cómputo o material sin previa autorización.
- Debe registrar en la bitácora los aparatos, equipo de cómputo o material que se introduzca o salga de las instalaciones.



IEDF-LPN-10/13

- Informar inmediatamente al Coordinador Distrital, cuando reciba órdenes, indicaciones o solicitudes de cualquier persona, que vayan en contra de estas consignas o las estipuladas por el Coordinador Distrital.
- Por ninguna circunstancia está permitido introducir e ingerir bebidas alcohólicas al interior de las instalaciones en resguardo.
- Revisar diariamente que los sistemas de seguridad e iluminación que existan dentro de las instalaciones funcionen correctamente. En caso contrario, reportarlos inmediatamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- El personal de vigilancia por ningún motivo tendrá llaves que permita el acceso a cualquier oficina de las instalaciones que lo distraigan de su responsabilidad, salvo las del acceso principal y las que determine el Coordinador Distrital y/o personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Verificar continuamente que las áreas de seguridad, puntos de reunión y salidas de emergencia se encuentren despejadas y en buen estado, en caso contrario informar al Coordinador Distrital y reportarlo en la libreta de partes del día.
- Queda estrictamente restringido el acceso a las instalaciones a repartidores de alimentos debiendo ser estos recogidos por los empleados que hayan solicitado dicho servicio en la puerta de acceso.
- Queda estrictamente prohibido jugar y hacer mal uso del armamento.
- Informar de inmediato al Coordinador Distrital y al Departamento de Seguridad y Protección Civil de la reunión de personas, con aparente intención de alterar el orden ya en el interior como en el exterior de las instalaciones o pongan en riesgo a las mismas.

Nota: A este pliego de consignas, podrán añadirse particularidades de cada Sede Distrital, según sus características y necesidades, previa autorización de la Secretaría Administrativa y supervisor del servicio por el proveedor.

Deberes generales del personal que realice el Servicio de Vigilancia en Sedes Distritales

- Presentarse a su servicio debidamente uniformado y libre del influjo de cualquier droga o bajo los efectos del alcohol.
- No utilizar ni hacer mal uso de los bienes bajo su custodia

IEDF-LPN-10/13

- No introducir ni ingerir drogas o bebidas alcohólicas durante el servicio.
- No aceptar por ningún motivo, regalos o gratificaciones de cualquier índole
- Evitar realizar labores ajenas a su servicio.
- No dormirse durante el desempeño de su servicio.
- No puede retirarse de su puesto hasta ser relevado debidamente, previa autorización u orden superior específica.
- Las relaciones con el personal del Instituto y de servicios deben ser de respeto mutuo y exclusivamente de trabajo durante el horario de servicio.
- Cuando por cualquier circunstancia sea objeto de abuso o falta de respeto, evite enfrentamientos, identifique a la persona y repórtelo de inmediato al Coordinador Distrital y/o al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- No tener actitudes de prepotencia con el personal del Instituto o visitantes.
- Evitar guardar bajo custodia objetos, paquetes, portafolios, material, equipo, bolsas etcétera, de terceros.
- Mantener y demostrar disciplina, evitando relajarla con sus compañeros o cualquier otra persona, tomando en cuenta los principios de educación y buenas costumbres.
- Por ningún motivo proporcionará información confidencial a ninguna persona que intente identificar a funcionarios o empleados; horarios de entrada o salida, ubicación de personal o instalaciones, etcétera, procediendo de inmediato a identificarlo e informar al Coordinador Distrital y/o al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Conocer, actualizar y tener a la mano el directorio del personal y el de emergencias (policía, ambulancias, bomberos, protección civil, grupos especiales, etc.)

**Consignas del personal que realice el Servicio de Vigilancia en el Almacén General
Tláhuac**

- Revisar diariamente, al recibir el servicio, que los sistemas de seguridad e iluminación que existen dentro de las instalaciones funcionen correctamente, en caso de encontrar alguna anomalía reportarlos de inmediato al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Control de acceso a personas:
a).- Del Instituto: porte su gáfete de identificación y se registre en el libro correspondiente.

IEDF-LPN-10/13

b).- Visitantes: solicitarles el nombre de la persona que visita; su procedencia, asunto e identificación, anunciarlo y si autorizan su ingreso debe registrarse. Ninguna persona sin excepción está exenta de registrarse, incluyendo las que llegan en automóvil.

- Prohibir el paso a cualquier persona armada dando aviso de inmediato a su compañero y al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Permitir el acceso exclusivamente a los vehículos autorizados y plenamente identificados, revisando visualmente cajuelas e interiores tanto al entrar como al salir.
- Verificar que toda persona que pretenda ingresar a las instalaciones portando bolsas, cajas, paquetes, portafolios, mochilas o cualquier bulto, sea revisado con el detector de metales (GARRET), en caso de detectar alguna anomalía, y de ser necesario solicitara al portador del objeto que lo abra para realizar una revisión visual.
- Verificar el contenido de cajas, paquetes o bultos que pretendan ser sacados y en caso de contener documentación material o equipo ya sea personal o propiedad del Instituto, solicitar la hoja de salida debidamente requisitada y autorizada.
- Realizar rondines en las instalaciones del inmueble con el fin de comprobar que no existan anomalías, así como revisar que se encuentren cerradas las puertas de acceso a cableados, registro telefónicos, etc. y detectar personas, cosas u objetos extraños.
- Acudir de inmediato al lugar donde se detecte cualquier tipo de amenaza o se dé voz de alerta o apoyo, tomando conocimiento de los hechos e informar al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Verificar al término del horario laboral normal que los empleados que aun permanezcan en sus áreas, lo hagan por necesidades de trabajo y si no es el caso, reportar la estancia al responsable del área.
- No permitir el acceso a personal de Instituto o ajeno al mismo, fuera de los horarios laborales a excepción de las personas ya autorizadas.
- Tomar nota e informar de la hora de inicio y fin, lugar y cantidad de personas de los eventos que se lleven a cabo en cualquiera de las áreas, reportando todas las novedades que ocurran durante su turno por radiotransmisor, teléfono y/o personalmente al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Seguridad y Protección Civil, informándole a cualquier hora las novedades de importancia.

IEDF-LPN-10/13

- En caso de amenaza de bomba, procederá de inmediato con toda discreción a dar conocimiento al responsable del inmueble y al Departamento de Seguridad y Protección Civil, por el medio más expedito, en espera de instrucciones.
- En caso de incendio, dará aviso a los Bomberos y al Departamento de Seguridad y Protección Civil
- Queda estrictamente prohibido abandonar las instalaciones bajo su resguardo durante su servicio.

Deberes generales del personal que realice el Servicio de Vigilancia en el Almacén

General Tlahuac

- Presentarse a su servicio debidamente uniformado y libre del influjo de drogas o bebidas embriagantes.
- No utilizar ni hacer mal uso de los bienes bajo su custodia
- Tomar todas las medidas de seguridad en el manejo del armamento a su cargo, tanto en el relevo como en el tiempo de su servicio, quedando estrictamente prohibido jugar y hacer mal uso del equipo.
- Verificar regularmente el buen estado del equipo y material a su cargo (detectores de metales, radios, lámparas, etc.)
- No introducir, ni ingerir drogas o bebidas alcohólicas durante el servicio.
- Evitar realizar labores ajenas a su servicio.
- Evitar guardar bajo custodia objetos, paquetes: portafolio, material, equipo, bolsas, etcétera, de terceros.
- No aceptar por ningún motivo, regalos o gratificaciones de cualquier índole.
- No dormirse durante el desempeño de su servicio.
- No retirarse de su puesto hasta ser relevado, previa autorización u orden superior específica.
- Demostrar y mantener la disciplina, evitando relajarla con sus compañeros o cualquier otra persona, ya sea del Instituto o ajena al mismo, tomando en cuenta los principios de educación y buenas costumbres.
- Las relaciones con el personal del Instituto y de servicios deben ser de respeto mutuo y exclusivamente de trabajo durante el horario de servicio.
- No tendrá actitudes de prepotencia con el personal del instituto o visitantes

IEDF-LPN-10/13

- Informar inmediatamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, cuando reciba órdenes, indicaciones o solicitudes de cualquier otra persona que no pertenezca a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- Por ningún motivo proporcionará información confidencial a ninguna persona que intente identificar a funcionarios o empleados, horarios de entrada o salida, ubicación de personal o instalaciones, etcétera, procediendo de inmediato a identificarlo e informar al Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- Transmitir las novedades de su servicio y consignas de manera personal a su relevo.
- Elaborar los partes informativos correspondientes a su turno.
- Conocer, actualizar y tener a la mano el directorio del personal y de emergencias (policía, ambulancias, bomberos, protección civil, grupos especiales, etc.)

Las consignas antes referidas, son enunciativas mas no limitativas, mismas que podrán ser adecuadas a las necesidades institucionales.

VII. Consignas Especiales.

1. Los elementos del servicio de vigilancia, otorgarán apoyo de manera inmediata al personal que realice actividades de Protección Civil, en casos de ejercicios de prevención, evacuaciones por emergencia o contingencia y simulacros, cumpliendo con las instrucciones giradas conforme a los procedimientos establecidos en materia de emergencia y contingencia, el apoyo podrá consistir en:
 - a. Apoyar durante la evacuación de personas, para lo cual deberán conocer los procedimientos de emergencia.
 - b. Guiar a grupos que se estén movilizando.
 - c. Conducir e indicar a las personas hacia las rutas de evacuación o puertas de emergencia.
 - d. Tener siempre a la mano las llaves de puertas y rejas, así como elevadores.
 - e. Controlar los accesos durante el proceso de evacuación.
 - f. Permitir el acceso solamente a personas de servicios de emergencia,

IEDF-LPN-10/13

2. Durante los simulacros de evacuación de los inmuebles, el elemento del servicio de vigilancia no permitirá que salgan los funcionarios públicos o visitantes a la calle o a los puntos de reunión con equipo electrónico, computadoras portátiles (lap-top), o cualquier equipo perteneciente a la Institución. En caso que esto sucediera, el equipo se retendrá y se devolverá hasta que el afectado acredite su propiedad o resguardo. La facultad de regresar el equipo será única y exclusivamente del Departamento de Seguridad y Protección Civil o del Coordinador Distrital.
3. Durante los días de pago, se establecerán operativos para garantizar la salida segura de las instalaciones del personal del Instituto.

Las presentes consignas no son limitativas y son complemento de las demás disposiciones y normatividad que existan en la materia.

VIII. Disposiciones Generales

La verificación, supervisión, aplicación y ejecución de las presentes consignas, será facultad de la DACPyS y del Departamento de Seguridad y Protección Civil.

IX. Vigencia

Estas consignas tendrán vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce.

X. Otros

Los casos no previstos en el presente documento serán atendidos y resueltos por la DACPyS, conjuntamente con el Departamento de Seguridad y Protección Civil así como con los Supervisores del servicio de vigilancia.