

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNP-007/2024, RELATIVA AL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PRIVADA, SOLICITADO POR LA SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN Y LA SECRETARIA DE CULTURA.

| PARTIDA | CANTIDAD | SERVICIO | PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO ANTES DE I.V.A | TOTAL |
|---------|----------|--|---|-------|
| 1 | 33 | Servicio especializado de Seguridad Privada, según ficha técnica | | |
| | | | SUBTOTAL | |
| | | | IVA | |
| | | | TOTAL | |

* Lo anterior con las especificaciones y características de las bases, ficha técnica y junta de aclaraciones

* IVA 16%

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNP-007/2024, RELATIVA AL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PRIVADA, SOLICITADO POR LA SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN Y LA SECRETARIA DE CULTURA.

FICHA TÉCNICA

| LOTE: 1 | CANTIDAD: 1 | UNIDAD DE MEDIDA: SERVICIO |
|--|--|----------------------------|
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: | Servicio especializado de Seguridad Privada. | |
| OBJETO DEL SERVICIO: | Proveer guardias capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de salvaguardar los bienes inmuebles, muebles, y la integridad de las personas; así como personal para supervisión del mismo, lo anterior alineado al Eje 3 "Buen Gobierno", numeral 3.5 "Seguridad Ciudadana" del Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027 del Estado de Nuevo León | |
| DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: | <p>Requerimientos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León. 2. Portar su uniforme reglamentario, completo y pulcro, en el horario que le sea señalado al momento de la firma del contrato; así como de manera visible el gafete de identificación que los acredite como trabajadores de la Empresa, este es un requisito indispensable para el acceso a los puntos de servicio descritos en el Anexo 1 "Puntos de Servicio, dicho gafete deberá contener nombre de la empresa, puesto, fotografía, nombre completo, fecha de nacimiento y teléfono en caso de emergencia, no se permitirá el acceso a las instalaciones al personal que no porte dicho atuendo. El Uniforme constará de: pantalón de seguridad, gafete de identificación con fotografía, camisola con el logotipo de identificación de la empresa; zapato o botín de seguridad, calcetín y cinturón en color negro. Así mismo deberá contar con una chamarra para la temporada de invierno. Dicho uniforme deberá ser reemplazado por la Empresa cada vez que este se encuentre deteriorado, estando facultada la Unidad Administrativa Usuaria a negar el acceso, sin responsabilidad, en caso de no cumplirse con lo anterior. 3. Considerar para cada guardia forniture negra con fajillas, bastón PR24 (TONFA), gas lacrimógeno, porta gas y porta tonfa, esposas con funda y porta llaves, equipo de radiocomunicación, lámpara la cual deberá tener batería recargable y en buenas condiciones, así como la papelería y artículos de oficina para el mejor desempeño de sus funciones. 4. Se debe considerar en su propuesta económica el suministro de los equipos biométricos nuevos que se detallan en el anexo 3, mismos que deberán permitir llevar Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa Usuaria lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Las ubicaciones en donde serán instalados los biométricos de cada Unidad Administrativa Usuaria, se detallan en el anexo en comento. Cada Unidad Administrativa Usuaria dispondrá el material necesario para dejar instalados e implementados todos los equipos en lo referente a Energía, Red u otro elemento para los equipos ofertados. 5. Atender la rutina de trabajo y los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio conforme a lo establecido en el Anexo 2 "Reglas de Conducta del Servicio del Guardia". | |

6. Realizar los turnos de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", con receso de 1-una hora para descanso y toma de alimentos, en forma escalonada para no afectar el servicio cuando sea el caso.
7. Llevar en cada punto de servicio por cada uno de los guardias, un registro de asistencia firmado o bien, como lo establezca el personal designado para ello por parte de cada Unidad Administrativa Usuaria, lo anterior como evidencia de que el servicio fue recibido.
8. Se considera retardo el presentarse a trabajar 15 minutos después de la hora indicada para cada punto descrito en el Anexo 1 "Puntos de Servicio"; se debe restituir el personal después de estos 15 minutos en un plazo máximo de una hora. Únicamente debe facturar los días laborados.
9. No se permite que los guardias realicen doble turno después de las 24-veinticuatro horas del servicio.
10. En caso de existir deficiencias en el cumplimiento del servicio, el personal responsable de entrega-recepción de cada Unidad Requirente informará la deficiencia observada para ser atendida en un plazo de hasta 24 horas- veinticuatro, después de la notificación.
11. Sustituir guardias en cualquier momento durante la vigencia del contrato, por negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 1- un día hábil a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los guardias no se efectúan de manera unilateral, requieren el Vo. Bo. del personal de la Unidad Administrativa Usuaria.
12. "El proveedor adjudicado" deberá sujetar al personal de seguridad privada a un examen antidoping de orina, por cuenta y cargo de la empresa, para la incorporación de un elemento de seguridad a la plantilla; es requisito indispensable que los resultados del examen no indiquen el uso de sustancias prohibidas. Se deberá presentar el examen con resultado negativo de cada elemento por única vez el último día hábil del mes del inicio de los servicios. Por cada nuevo ingreso se tendrá que presentar esta documentación dentro de los 2-dos días hábiles posteriores a su ingreso, en caso que no se cumpla con lo anterior se aplicará la pena convencional correspondiente.

Para asegurar el cumplimiento de lo anterior, cada Unidad Requirente deberá llevar el control de los reportes de antidoping realizados a cada elemento que el proveedor adjudicado entregará de acuerdo a los tiempos establecidos en este punto.

Consideraciones generales:

1. Considerar para el costo del servicio el precio por Guardia.
2. Cada Unidad Requirente podrá solicitar adicionar puntos de servicio a los detallados en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", o bien eliminar puntos durante la vigencia del contrato; los mismos serán gestionados por cada Unidad Requirente y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato.
3. La cantidad de guardias solicitados en el Anexo 1 "Puntos de Servicio" podrá variar durante la vigencia según las necesidades de cada Unidad Requirente, por lo que cada Unidad Requirente deberá realizar las gestiones necesarias para solicitarlos y los mismos estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato.
4. Cada Unidad Requirente en todo momento se reservan el derecho de rechazar al personal que no cumpla con los requerimientos laborales señalados en la presente, dando aviso de inmediato a "El proveedor adjudicado" de este suceso para efectos que éste personal sea suplido en forma inmediata, con el fin de que exista siempre personal realizando las funciones que se requieren en las áreas usuarias.
5. En caso de que el participante tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de estos resultara un paro o huelga o una situación que no tuviera capacidad de prestar los servicios contratados, se darán por terminados los efectos de este contrato quedando el Gobierno del Estado de Nuevo León en plena libertad de contratar estos servicios con otra compañía, sin responsabilidad alguna.
6. El costo del servicio requerido será cubierto con cargo a recursos financieros del Ejercicio Fiscal 2024 y 2025 de cada una de las Unidades Administrativas Usuarias.
7. Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo.

PERFIL DEL PERSONAL:

Para el desempeño de sus funciones los guardias deberán:

1. Contar cuando menos con la edad mínima de 18- dieciocho años. y edad máxima de 50- cincuenta años.
2. Cubrir el perfil físico-médico, así como ético y psicológico, para realizar las actividades del puesto a desempeñar.
3. Estudios mínimos de secundaria.
4. Carecer de antecedentes penales.
5. Estar debidamente capacitados para brindar el servicio de vigilancia y seguridad.
6. Estar inscritos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
7. No tener hábitos de uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no padecer alcoholismo.
8. Los elementos deberán:
 - a) Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le sean asignadas.
 - b) Conducirse con rectitud, integridad y honradez en el desempeño de su trabajo.
 - c) Guardar absoluta reserva y se obligan a no revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial.
 - d) Propiciar se lleven a cabo las medidas preventivas adoptadas en el Inmueble a fin de evitar accidentes de trabajo.
 - e) Conservar en toda ocasión una actitud de amabilidad, respeto y cortesía hacia las personas que acudan a las oficinas e instalaciones.
 - f) Participar en las medidas de evacuación, rescate y salvamento necesarios.
 - g) Impedir el acceso a personas que traigan consigo animales, se presenten evidentemente bajo los influjos del alcohol o algún estupefaciente, que porten armas y en general los que representen un riesgo para la seguridad de las instalaciones o personal de la Unidad Administrativa Usuaria.
 - h) Abstenerse de hacer o permitir el uso indebido de las instalaciones bajo su custodia.
 - i) Haber recibido capacitación y tener conocimiento técnico y práctico en las siguientes materias o similares:
 - Seguridad física a instalaciones.
 - Prevención y combate de incendios
 - Prevención y toma de decisiones ante amenazas de bomba.
 - Primeros Auxilios.

**Deberá comprobar quién es el organismo que otorga la capacitación. Estas certificaciones y/o constancias deberán estar a disposición de la Unidad Administrativa Usuaria que lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

ENTREGABLES

DENTRO DEL SOBRE TÉCNICO:

1. Copia simple de la "Autorización y/o revalidación de permiso a empresas vigente de Seguridad Privada para operar en el Estado de Nuevo León", emitido por la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León. Este permiso deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
2. Copia simple del certificado del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal. Este certificado deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
3. Documentación de TODA LA PLANTILLA donde se compruebe que sus empleados se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Escrito BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD donde manifieste que cuenta con personal apto para el desempeño de sus funciones.
5. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume, con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier Dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto. |
| ENTREGABLES AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO: | <ol style="list-style-type: none"> El Proveedor adjudicado deberá hacer entrega a la firma del Contrato de los equipos biométricos nuevos detallados en el Anexo número 3, que serán auxiliares para el Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, los cuales serán instalados en las áreas de cada Unidad Administrativa Usuaría, dichas ubicaciones se detallan en el anexo en comentario. |
| ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO: | <p>Apartado A. Expedientes de Personal:</p> <p>El proveedor adjudicado deberá entregar ante a cada Unidad Requirente, desde el primer día de los servicios, por cada guardia un expediente con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del documento oficial de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, emitido por la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León. Copia de comprobante de domicilio, con antigüedad menor a dos meses. Copia del documento con validez oficial que acredite el último nivel de estudios, debiendo ser mínimo nivel secundaria. Constancias o certificaciones actualizadas correspondientes a capacitaciones para desempeñar el Servicio de Vigilancia y Seguridad. <p>* En caso de cambiar de guardia es indispensable entregar a la Unidad Administrativa Usuaría el expediente de cada nuevo ingreso.</p> <p>Apartado B. Reportes:</p> <p>El proveedor adjudicado deberá entregar a cada Unidad Requirente los siguientes reportes mensuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asuntos más sobresalientes respecto al servicio encomendado en los puntos descritos en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", a las Unidades Administrativas Usuarías. Asistencia/retardos firmada por la persona designada por parte del Proveedor Adjudicado para la supervisión del servicio y la persona responsable de entrega-recepción de la Unidad Administrativa Usuaría. El proveedor adjudicado entregará durante los primeros 3-tres días hábiles del mes inmediato siguiente al de la prestación del servicio ante la Unidad Administrativa Usuaría correspondiente la cotización, indicando la cantidad de servicios proporcionados para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar a los 30-treinta días naturales posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario. El proveedor adjudicado deberá acreditar desde el primer día de los servicios, la afiliación vigente del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el listado de movimientos por asegurados que genera el IMSS registrados a nombre del patrón. La Constancia de vigencia de derecho al IMSS y la Cédula de determinación de cuotas vigente deberá presentarse el último día hábil de cada mes. En caso de no presentar los documentos; o bien, cuando no se logre acreditar que el empleado se encuentra vigente en la afiliación ante el IMSS, quedará inhabilitado para brindar el servicio. El Proveedor adjudicado deberá acreditar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social respecto del personal asignado. En relación a la entrega de la Constancia de vigencia de derechos del IMSS y la Cédula de determinación de cuotas, deberá presentarse actualizada el último día hábil de cada mes y por cada nuevo ingreso se tendrá que presentar esta documentación, dentro de los 2-dos días hábiles posteriores a su ingreso; en dado caso que no se cumpla con lo anterior, se aplicará la pena convencional correspondiente. Constancia de buena salud médica que acredite que el personal está apto para el puesto, por única vez, el último día hábil del mes del inicio de los servicios y por cada nuevo ingreso, se tendrá que presentar esta documentación |

| | |
|---|---|
| | <p>dentro de los 2- dos días hábiles posteriores a su ingreso; en caso que no se cumpla con lo anterior se retendrá el pago a favor del proveedor hasta que se entreguen las constancias correspondientes o en su defecto, no se realizará el pago por dichos servicio.</p> <p>7. El Proveedor adjudicado deberá sujetar al personal de seguridad privada asignado a cada Unidad Administrativa Usuaria a un examen antidoping de orina, por cuenta y cargo de la empresa, para la incorporación de un elemento de seguridad a la plantilla; es requisito indispensable que los resultados del examen no indiquen el uso de sustancias prohibidas. Se deberá presentar a cada Unidad Requirente el examen con resultado negativo de cada elemento por única vez el último día hábil del mes del inicio de los servicios y por cada nuevo ingreso se tendrá que presentar esta documentación dentro de los 2-dos días hábiles posteriores a su ingreso, en dado caso que no se cumpla con lo anterior se retendrá el pago a favor del proveedor hasta que se entreguen los exámenes correspondientes o en su defecto, no se realizará el pago por dichos servicios.</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de lo anterior, cada Unidad Requirente deberá llevar el control de los reportes de antidoping realizados a cada elemento que el proveedor adjudicado entregará de acuerdo a los tiempos establecidos en este punto.</p> <p>Apartado C. Supervisión del Servicio</p> <p>El Proveedor adjudicado será responsable de llevar a cabo la supervisión del servicio de cada Unidad Administrativa Usuaria, con la finalidad de asegurar se esté llevando a cabo lo especificado en la presente ficha técnica, para lo cual deberá cumplir con las siguientes actividades durante la vigencia del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungir como enlace directo de cada Unidad Administrativa Usuaría. - Entregar el expediente actualizado del personal de seguridad. - Informar, vía correo, la asistencia diaria a las 8:00 a.m. en punto y dar seguimiento a inasistencias. - Cubrir en un plazo no mayor a 1- una hora, a partir de la hora de entrada, las inasistencias. - Informar, vía correo, las incidencias diarias del personal de seguridad. - Supervisar las actividades de seguridad, así como el buen uso del equipo y el llenado correcto, en forma clara y completa, del listado de asistencia y/o bitácora de servicio. - Revisión de asistencia con gafete con fotografía, uniforme y equipo completo, así como supervisar su uso correcto. - Recibir el cálculo para la factura mensual. |
| PERÍODO DEL SERVICIO: | A partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2024. |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Los lugares por Unidad Administrativa Usuaría donde se prestará el servicio se detallan en el anexo 1 "PUNTOS PARA EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PRIVADA". |
| RESPONSABLE DE ENTREGA- RECEPCIÓN: | <p>De conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la LAAYCSNL, la entrega del servicio deberá llevarse a cabo ante la presencia del personal de cada Unidad Administrativa Usuaría o a quienes los sustituyan, como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios en términos de la Ficha Técnica con todos sus requerimientos, quienes deberán verificar los servicios recibidos, levantar un acta de entrega recepción mensual de los mismos, especificando claramente el número de los servicios recibidos, (inasistencias) y retardos por servicio, anexándose a la misma las evidencias necesarias (lista de asistencia).</p> <p>Dicha acta deberá estar por duplicado debidamente firmada por el personal responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de cada Unidad Administrativa Usuaría y el Proveedor adjudicado.</p> |
| FORMA DE PAGO: | Mensual a los 30-treinta días hábiles después de la entrega de la factura, previa revisión del servicio realizado y validado por las Unidades Administrativas Usuarías correspondientes. |

PENALIDADES:

| CANTIDAD | CONCEPTOS | MONTO |
|----------|--|---------|
| 1 | <p>Pena convencional 1.- Entrega de listado actualizado del personal (Nombre, dirección, teléfono, edad, ubicación del servicio y sueldo mensual bruto asignado)</p> <p>Se computará por día de atraso</p> | \$15.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 2.- Afiliación vigente del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el listado de movimientos por asegurados que genera el IMSS registrados a nombre del patrón. La Constancia de vigencia de derecho al IMSS y la Cédula de determinación de cuotas vigente.</p> <p>Se computará por día de retraso, por elemento y por cada documento no entregado.</p> | \$5.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 3.-Documento oficial de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, emitido por la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.</p> <p>Se computará por cada día de retraso y por elemento.</p> | \$2.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 4.- Incumplimiento en el uso del gafete con fotografía, uniforme completo y equipo de seguridad.</p> <p>Se computará por día de retraso y por elemento.</p> | \$6.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 5.- No acreditar documentación de Estudios.</p> <p>Se computará por día de retraso y por elemento.</p> | \$2.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 6.- No presentar resultado del Exámen Antidoping vigente.</p> <p>Se computará por día de retraso y por elemento.</p> | \$2.00 |
| 1 | <p>Pena convencional 7.- Constancias de capacitación de Seguridad Privada.</p> <p>Se computará por día de retraso y por cada incumplimiento.</p> | \$2.00 |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Pena convencional 8.- Constancia de buena salud. Se computará por día de retraso y por incumplimiento. | \$2.00 |
| 1 | Pena convencional 9.- Cada día sin personal fijo en Delegación. Se computará por día de retraso y por elemento. | \$30.00 |
| 1 | Pena convencional 10.- Inasistencias (100% por cada inasistencia no cubierta) | (100% por cada inasistencia no cubierta) |
| 1 | Pena convencional 11.- Horas de retardos (100% por cada hora no cubierta) | (100% por cada hora no cubierta) |

ANEXO 1
PUNTOS DE SERVICIO

| PARTIDA | DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INMUEBLE | DOMICILIO | CANTIDAD. DE GUARDIAS | TURNOS |
|---------|-----------------------|-----------------------------|--|---|-----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL) | CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L. | 4 | PRIMER TURNO DE 9:00 A 21:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| | | | | | 1 | SEGUNDO TURNO DE 21:00 A 9:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| 1 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL GARCÍA | AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL | 2 | 1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| 1 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL EL CARMEN | AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L. | 2 | 1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| 1 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL GALEANA | CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L. | 2 | 1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |

| | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|--|-----------|---|
| 1 | SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | MUSEO LA MILARCA | PARQUE RUFINO TAMAYO, AV RUFINO TAMAYO #100, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA | 7 | PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| | | | | | 3 | SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO |
| 2 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL | ESCUELITA | CALLE MICHOACAN S/N COLONIA NUEVO REPUEBLO | 5 | 7 AM – 7PM |
| 2 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | TORRE MERIDIANO | DR. JOSÉ MA. COSS 731, CENTRO, 64000 MONTERREY, N.L | 2 | 7 AM – 7PM |
| 2 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA | SIN NOMBRE | CALLE MODESTO ARREO LA ORIENTE 1012 COLONIA CENTRO MONTERREY, NUEVO LEÓN | 2 | 7 AM – 7PM |
| 2 | SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | ESPACIO IGUALDAD E INCLUSIÓN | GONZALITOS 1990, COL URDIALES, MONTERREY, NL | 3 | 7 AM – 7PM |
| TOTAL DE ELEMENTOS | | | | | 33 | |

ANEXO 2

REGLAS CONDUCTA DEL SERVICIO DEL GUARDIA DE CONDUCTA DEL SERVICIO DEL GUARDIA

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar el servicio a solicitud de la Unidad Administrativa Usuaria correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones escritas y verbales, que le dicte el personal designado para ello por parte de cada Dependencia donde se encuentre prestando el servicio. |
| 2 | Controlar el ingreso, estancia y salida de empleados, visitantes y proveedores de los inmuebles mediante los formatos de bitácoras que le sean proporcionados por el personal designado de la Dependencia, en cada una de las Unidades Administrativas Usuarias. |
| 3 | Reportar las anomalías y emergencias presentadas durante el servicio, en los formatos de incidencias que le sean proporcionados por el personal designado de la Unidad Administrativa Usuaria. |
| 4 | Recibir el servicio por parte del turno anterior, verificando que todo se encuentre sin novedad, revisando la bitácora respectiva y realizando un rondín general. |
| 5 | Evitar que pueda cometerse cualquier daño o ilícito a los bienes que está custodiando. |
| 6 | Guardar y vigilar que se guarde el respeto a empleados y visitantes. |
| 7 | Proponer, implementar, mantener y mejorar controles, sistemas y políticas de seguridad necesarias para el buen desempeño de los servicios encomendados. |
| 8 | Mantener confidencialidad sobre los asuntos de seguridad relacionados con el servicio. |
| 9 | No distraer al personal de sus labores. |
| 10 | Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares, reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento. |
| 11 | No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos. |
| 12 | Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes. |
| 13 | Abstenerse de fumar durante su horario de labores. |
| 14 | No ingresar a los inmuebles de la Unidad Administrativa Usuaria con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes. |

ANEXO 3

PUNTOS DE INSTALACIÓN DE BIOMÉTRICOS

| DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INMUEBLE | DOMICILIO | CANTIDAD DE BIOMÉTRICOS |
|------------------------------------|--|--|--|-------------------------|
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL) | CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL GARCÍA | AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL EL CARMEN | AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ESFERA CULTURAL GALEANA | CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L. | 1 |
| SECRETARIA DE CULTURA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | MUSEO LA MILARCA | PARQUE RUFINO TAMAYO, AV RUFINO TAMAYO #100, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL | ESCUELITA | CALLE MICHOCAN S/N COLONIA NUEVO REPUEBLO | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | TORRE MERIDIANO | DR. JOSÉ MA. COSS 731, CENTRO, 64000 MONTERREY, N.L | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD HUMANA | SIN NOMBRE | CALLE MODESTO ARREO LA ORIENTE 1012 COLONIA CENTRO MONTERREY, NUEVO LEÓN | 1 |
| SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSION | SUBSECRETARIA DE DIVERSIDAD E INCLUSION SOCIAL | ESPACIO IGUALDAD E INCLUSIÓN | GONZALITOS 1990, COL. URDIALES, MONTERREY, NL | 1 |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL